

MESE - VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2020 – 2023.

OM AZONOSÍTÓ: 030 796

BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS SZAKMAI PROGRAM



Készítette: Nagy Éva
intézmény-vezető



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1. A bölcsőde alapfeladata	5
1.2. A bölcsőde helyi szintű módszertani és továbbképzési feladata	6
1.3. Az intézmény jogállása	6
1.4. A szakmai program célja	7
1.5. A szakmai program elérhetősége	7
2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek	7
3. Az intézmény adatai	9
4. Az intézmény bemutatása – A bölcsődei ellátás szükségessége	9
4.1. Az ellátandó terület jellemzői	10
4.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői	10
5. Humánerőforrás	10
5.1. Személyi feltételei	10
5.2. Képzés, továbbképzés, egyéni fejlődés biztosítása	11
5.3. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme	12
6. Tárgyi feltételek	13
6.1. A bölcsőde épületének adottságai	13
6.2. Csoportszobák	14
6.3. Fürdőszoba	14
6.4. Gyermekeköltöző	14
6.5. Babakocsi tároló	14
6.6. Játzóudvar	15
6.7. Só-szoba	15
6.8. Textíliák	15
6.9. Játékkészlet	15
7. A bölcsőde minőségpolitikája	16
8. A bölcsőde küldetésnyilatkozata	17
8.1. Pedagógiai hitvallásunk	18
8.2. Gyermekeképünk	18
8.3. Kisgyermeknevelő-képünk	19
8.4. Bölcsőde-képünk	19



9. Az ellátás igénybevételének módja	19
9.1. A gyermekek felvételének rendje	19
9.2. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja	20
9.3. Személyi térítési díjak	20
10. Nevelés – gondozás a bölcsődében	21
10.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja	21
10.2. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	21
10.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése	22
10.2.2. A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása	22
10.2.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	22
10.2.4. A gyermeki személyiség tisztelete	23
10.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	23
10.2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése	23
10.2.7. Fokozatosság megvalósítása	24
10.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése	24
10.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	24
10.2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	25
10.3. A bölcsődei nevelés feladatai	25
10.3.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	26
10.3.2. Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása	27
10.3.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	29
10.3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	29
10.4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	30
10.4.1. Tanulás	30
10.4.2. Gondozás	31
10.4.3. Játék	34
10.4.4. Mozgás	35
10.4.5. Mondóka, ének	36
10.4.6. Vers, mese	37
10.4.7. Alkotó tevékenység	38
10.4.8. Egyéb tevékenységek	39
10.4.9. Hagyományok, ünnepek	40



10.5. Kiemelt szakmai célok, feladatok	41
10.5.1. Anyanyelvi nevelés	41
10.5.2. Környezettudatos nevelés	42
10.6. A fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére	43
10.7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	44
10.7.1. „Saját kisgyermeknevelő” -rendszer	44
10.7.2. Gyermekcsoportok szervezése	44
10.7.3. Tárgyi feltételek	45
10.7.4. Napirend	45
10.7.5. Hetirend	46
10.8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	46
10.8.1. Családlátogatás	46
10.8.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás	47
10.8.3. Napi kapcsolattartás	47
10.8.4. Egyéni beszélgetés	47
10.8.5. A szülőcsoportos beszélgetések	48
10.8.6. Szülői értekezlet	48
10.8.7. Indirekt kapcsolattartási formák	48
10.8.8. Családi füzet	48
10.8.9. Közös szervezett programok	49
10.8.10. Nyílt napok	49
11. A bölcsőde kapcsolatrendszere	49
11.1. Bölcsőde - Család kapcsolata	49
11.2. Bölcsőde - Óvoda kapcsolata	51
11.3. Bölcsőde - Képző intézmények kapcsolata	52
11.4. Bölcsőde - Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal kapcsolata	52
11.5. Bölcsőde - Fenntartó kapcsolata	52
11.6. Bölcsőde - Egészségügyi Szakszolgálat kapcsolata	52
12. A bölcsőde működési rendje	52
12.1. Bölcsőde nyitva tartása	52
13. Bölcsődei dokumentációk	53
13.1. Jelentkezés, felvétel dokumentációi	53
13.2. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok	53

14. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése	55
15. Gyermekélelmezés bölcsődében	56
16. Jog és érdekvédelem	57
17. Legitimációs záradék	58
18. Zárórendelkezés	59
19. Mellékletek	60



„Beszélj velem úgy, mintha felnőtt lennék!

Játsz velem úgy, mintha gyerek lennék!

Bízz bennem! Adj nekem feladatot,
majd meglátod, milyen ügyes vagyok!”

/Dávid Rózsa/

1. Bevezetés

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek: nevelést, gondozást, felügyeletet, étkezést. Segíti a szülők, munkavégzését, munkaerő piaci visszatérését, képzésen történő részvételét.

1.1. A bölcsőde alapfeladata

Bölcsődei ellátás keretében húszhetes korától nevelhető és gondozható.

- 1.)
 - a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 2. pontban meghatározott időpontig;
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 3. pontban meghatározott időpontig;
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- 2.) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- 3.) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- 4.) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai Program

Bölcsődénk az ellátás keretében a gyermekek életkorának és ellátási állapotának megfelelően a következőket biztosítja:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét;
- megfelelő számú textíliákat;
- megfelelő méretű és számú bútorzatot;
- játéktevékenység feltételeit;
- szabadban való tartózkodás feltételeit;
- SNI gyermekek befogadását, gondozását;
- egészséges táplálkozás feltételeinek biztosítását, a jogszabályban meghatározottak szerint.

1.2. A bölcsőde helyi szintű módszertani és továbbképzési feladata

Az Intézmény 2012-től bekapcsolódott a Kisgyermeknevelő képzés - oktatásba. Gyakorlóterületet, vizsga helyet biztosít a kisgyermeknevelő képzésnek.

1.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény többcélú intézményként, óvoda - bölcsőde intézményeként működik. Az óvoda önálló szakmai egysége. Gazdasági, pénzügyi feladatokat Derecske Város Önkormányzatának Gazdasági Osztálya látja el.

A működés pénzügyi forrása:

- állami normatív támogatás;
- a fenntartói támogatás, melyet a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg;
- egyéb források (pályázat).

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.4. A szakmai program célja

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

1.5. A szakmai program elérhetősége

A szülők számára elérhető a szakmai vezető irodájában és az intézmény honlapján. Az első szülői értekezleten a bölcsődevezető /szakmai vezető/ ismerteti.

2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- Az Egyesült Nemzetek Szervezetének Emberi jogok nyilatkozatát
- 1991. évi LXIV. törvény az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény)
- 1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napjának megünnepléséről

- 2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai. Módszertani levél (Szociálpolitikai és munkaügyi Intézet.) Budapest 2012.
- 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014. (IV.30) EMMI-rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelet egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 462/2016. (XII.23.) Kormányrendelet A bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évi évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény módosításáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017.(X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Útmutató a bölcsődei kisgyermeknevelők családlátogatásához. BOMI, Budapest, 1989.
- Módszertani levél: A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, 2012.
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2017.



3. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye:	Derecske, Városház u. 3 sz.
OM azonosító:	030 796
Telefon:	54/410 010 - 11 mellék
E - mail:	derovib@gmail.com
Honlap:	www.derovi.hu
Működési köre:	Derecske Város közigazgatási területe
Irányító szerv neve, székhelye:	Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4130 Derecske Köztársaság út 87.
Intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású intézmény
Csoportok száma:	2
Felvehető maximális létszám:	28 fő
Nyitvatartási idő:	6 ⁴⁵ - 17 ⁰⁰

4. Az intézmény bemutatása - A bölcsődei ellátás szükségessége (az ellátandó terület és célcsoport jellemzői)

4.1. Az ellátandó terület jellemzői

Az intézmény, az önkormányzati fenntartású Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde, Hajdú-Bihar megyében, Debrecenről 25 km-re, Derecske város központjában található.

Derecske 8 ezer fő feletti lakossal rendelkező város. Az itt élő emberek megélhetését a növénytermesztés, az állattenyésztés, a vállalkozások és a szolgáltatásokban munkálkodás adja. **A város kedvező földrajzi helyzete** - Debrecen, Berettyóújfalú közelsége - **sok család számára biztosítja a munkavállalás lehetőségét.** A piaccgazdaság új jelenségei városunkban is tapasztalhatók, melyek kihatnak a családok életkörülményeire. Egyre többen élnek a GYED - GYES folyósítása melletti munkavégzés lehetőségével.

A napközbeni gyermekellátásra egyre nagyobb igény mutatkozik városunkban. A bölcsődés korú gyermeket nevelő családoknál sok esetben szükségessé válik az édesanya munkaerő piaci visszatérése is a családfenntartás érdekében, vagy a gyermek fejlődése során igényli a gyermekközösséget, az otthonon túli szocializációs színteret. Vannak, akik nehéz szociális helyzetük miatt vagy egyéb ok miatt szükséges igénylik a bölcsődei ellátást.

Az okok sokrétűek, de az igény a bölcsődei ellátásra egyértelműen megmutatkozik. A felmerülő igények kielégítésére törekedve a 2010-es óvoda felújítása során további 1 csoporttal bővült a bölcsődénk.

Intézményünk elmúlt évekbeli feltöltöttsége is jelzik a bölcsőde iránti folyamatos keresletet. Az utóbbi években mindig kimutatható, hogy túljelentkezéssel kellett számolni, azonban az évközi felvétel lehetősége szűkös.

A köznevelés intézményhálózata teljes településünkön.

4.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A gyermekösszetétel tekintetében megfigyelhető, hogy **a szülők többsége gyermek két éves kora körül veszi igénybe a bölcsődei ellátást. Az elmúlt években az 1-2 évesek aránya magasabb lett a korábbiaknál** és ismét megjelentek a csecsemőkorúak.

A gyermekek eltérő szociokulturális háttérrel rendelkeznek. A bölcsődében a gyermekek többsége rendezett anyagi körülmények között élő családi háttérből érkezik intézményünkbe, de néhányan részesülnek Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, azonban nincs jövedelmi szegénységben élő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos gyermek és Sajátos Nevelési Igényű gyermek. Az elmúlt időszakban 1 gyermek esetében került sor családgondozói javaslat alapján gyermekfelvételre, aki védelembe volt véve, de már elköltözött.

Megállapítható, hogy **intézményünkbe járó gyermekek** családszerkezetére döntő **többségében a teljes családmodell jellemző.** Azonban előfordul a **szülő egyedülállóként neveli gyermekét.** A válások és új házasságkötések miatt a különböző családrészek „összeolvadásából” létrejövő **mozaik családok is előfordulnak.**

Kimutathatóan **nő a többgyermekes családok száma** is, amely öröndetes jelenség.

A bölcsőde alapegységei

A bölcsőde alapegységei 28 gyermek elhelyezésére szolgál, gyermeköltözőből, fürdőszobából és 2 csoportszobából áll.

5. Humánerőforrás

5.1. Személyi feltételei

A személyi feltételek kialakításánál figyelembe vettük a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú mellékletében foglalt „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái”-t.



Ez alapján a 28 férőhelyes bölcsődében az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- **kisgyermeknevelő:** 4 fő - ebből intézményegység vezető /szakmai vezető/: 1 fő
- **bölcsődei dajka:** 1 fő

A bölcsődében dolgozó minden kisgyermeknevelő szakképzett.

A kollégák együtt dolgoznak közös célok megvalósításáért úgy, hogy közöttük feladat és felelősség megosztás működik. Erős kötődés alakult ki közöttük a hosszú évek alatt, egy összeforrott csapat jött létre, melyet a csapatépítő kirándulások, közös programok is segítenek.

A munkatársak motiválása: autonómia biztosításával, odafigyeléssel, értékesség- alkalmasság érzésének biztosításával, egyértelmű feladatvárásokkal, értékeléssel, jutalmazással, bátorítással, buzdítással történik.

A gyermekétkeztetést Derecskei Városgazdálkodási Kft üzemeltetésében, helyileg a bölcsőde területén működő, újjáépített korszerű konyha látja el a bölcsődés korú gyermekek számára külön elkészített ételekkel.

5.2. Képzés, továbbképzés, egyéni fejlődés biztosítása

A magas színvonalú szakmai munkát a bölcsődei szakembereink csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért **fontos feladatunknak tartjuk, hogy megfelelő képzettséggel rendelkező szakembereket alkalmazzunk, akiknek ismereteit továbbképzések és az önképzés támogatásával segítjük.** Az ismeretek folyamatos bővítése és a fejlődés igénye **életre keltette az élethosszig tartó tanulást.**

Továbbképzések:

A kötelező továbbképzések tervezése, előre meghatározott ütemterv alapján a továbbképzési tervbe történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelőinknek az érdeklődési körüknek megfelelő és a legújabb, legkorszerűbb ismeretek nyújtó képzésekre jelentkezzenek.



Lehetőségek a továbbképzésekhez:

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek;
- a személyes gondoskodást végző személyek és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni;
- az Nmr. 176 §-jal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018. december 31.-ig kell megfelelni;
- tematikus belső képzések,
- Módszertani Bölcsőde rendezvényei, továbbképzései;
- kisgyermeknevelői megbeszélések;
- szakmai napok;
- bölcsődékkal tapasztalatcsere;
- kapcsolattartás társszakmákkal: óvoda - óvodapedagógusok, gyermekorvosi hálózat: gyermekorvosok, védőnők, Család-, Gyermekjóléti szolgálat, Gyámhatóság.

Önképzés:

Munkájukra igényes kisgyermeknevelőink a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik magukat, hogy friss ismeretek birtokába jussanak. Az önképzés által szakmai felkészültségüket gyarapítják, képességeiket fejlesztik személyes elhatározásból. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, szakmai könyveket, internet használatának lehetőségét.

5.3. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

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

A kisgyermeknevelő jogai:

- a munkájával kapcsolatos **információkhoz hozzájusson;**
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban **véleményt nyilvánítson;**
- **személyét megbecsüljék,** emberi méltóságát, személyiségi **jogait tiszteletben tartsák,** kisgyermeknevelői **tevékenységét értékeljék, elismerjék** (amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú);
- a munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez **segítséget kérjen és kapjon;**
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- a munkája során **védelemre jogosult** a vele szembeni **jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;**
- a vele szemben felmerült **panasz esetén meghallgassák;** Jogvédelemre a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetéhez és a Magyar Bölcsődék Egyesületéhez, illetve munkaügyi döntőbíráshoz fordulhat.

Szülői/gyermeki jogok védelme, érdekvédelem

Az 1997. évi Gytv.35§-a meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait. Ennek szabályozását (szülői jogok és kötelességek, magatartási szabályok, szülői érdekképviselői fórum működtetése) a szakmai program mellékletét képező házirendben rögzítettük.

6. Tárgyi feltételek

6.1. A bölcsőde épületének adottságai

Az akadálymentes és környezetbarát üzemeltetésű bölcsőde minden részletében kielégíti a legkorszerűbb igényeket építészeti, hiszen a leghatékabban hasznosítja a zöldenergiát. **2010-ben** az óvoda épületében csoportszobákból, **pályázati támogatásból lett kialakítva.** Az átalakítás során az 1 bölcsődei csoportunk helyett 2 került kialakításra, így férőhelybővítés is történt. Az óvodától külön bejáratral rendelkezik és az óvodai csoportoktól elkülönített.

A kiszolgáló helyiségek az előírásoknak megfelelőek, elkülönítő, orvosi szoba és a dolgozók részére megfelelő szociális helyiségekkel rendelkezik.

A gyermekek ellátását, biztosító helyiségek jól megközelíthetők, beláthatók, tágasak, világosak, az előírásoknak megfelelően kialakítottak.

A feltételrendszere, eszközellátottsága minőségileg és mennyiségileg is magas színvonalú.



6.2. Csoportszobák

A csoportszobák tükrözik a helyi szakmai sajátosságokat, a kisgyermeknevelőink egyéniségét, kreativitását és folyamatosan a gyermekcsoportok aktuális igényeinek megfelelően formálódik.

A gyermekek bútorai, játéakai minőségben, mennyiségben **megfelelnek a bölcsődés korú gyermekeknek**. A csecsemőknek, a járni tanuló **gyermekeknek** biztonságos elkerített szobasarok biztosított.

A kuckó, a mesesarok puhaságát ülepárnákkal, játszópárnákkal biztosítjuk. A gyermekeknek **saját helyük van az asztaloknál étkezéskor**. A nyugodt alváshoz pedig saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk.

A kisgyermeknevelőink ülőhelyét úgy helyezzük el, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot.

6.3. Fürdőszoba

A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető a gyermeköltözőkből és a csoportszobákból. **Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök** (pelenkázó, öltöztető pad, törülköző, és fésűtartó, egészalakos tükrök, fertőtlenítő eszközök, stb.) **segítik a gondozás folyamatosságát**. A gyermekvéce és a mosdó a gyermekek számára elérhető, **a gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához**. A szájoöblítéshez, fogmosáshoz a feltételeket szülők biztosítják. Továbbá a gyermekek saját pelenkáit, ruházatait jellel látják el, amelyeket jellel ellátott előkészítő polcon tároljuk.

6.4. Gyermeköltözők

A gyermeköltöző berendezése **megfelel a gyermekek öltöztetési igényeinek**: az öltöztető pad, a pelenkázó asztal, a gyermekek váltóruháinak tárolására zárható, jellel ellátott öltözőszekrények állnak rendelkezésre.

A nevelés - gondozással kapcsolatos **aktuális tájékoztatókat**, egyéb szükséges **információkat a faliújságon helyezzük el**.

6.5. Babakocsi tároló

A bölcsőde bejáratánál **biztosítva van** a babakocsik számára **a babakocsi tárolási lehetőség**.



6.6. Játsszoudvar

A bölcsőde udvara füvesített és terasszal rendelkezik. Az óvoda udvarrészétől belső kerítéssel elválasztott.

Változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk minden évszakban a beépített és a mobil **játék eszközökkel**. A szabványoknak megfelelő homokozóban évente tisztított minőségi homokot szállítatunk.

Nyáron pancsolással tesszük élvezetessé, az elviselhetetlen kánikulai napokat.

6.7. Só-szoba

Alapítvány támogatásával az óvoda területén só-szoba van kialakítva, melyet a bölcsődések meghatározott időben használhatnak a só-homokozóval együtt. A gyerekek részére **megoldást nyújt az egészség megőrzése, védelme területén**, így érvényesül az egészséges életmódra nevelés prevenciós szemlélete. A szülőket írásban nyilatkoztatjuk a só-szoba használatáról.

6.8. Textíliák

A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. A váltóruhát, a pelenkát, az ágynemű huzatot a szülők biztosítják. **Alapvető textíliáról a bölcsőde gondoskodik** (pléd, textil pelenka, előke, abrosz). A bölcsőde által biztosított textíliákat az előírásnak megfelelően az óvodai textíliáktól elkülönítve mossuk, fertőtlenítjük.

6.9. Játékkészlet

A játékkészlet összeállításánál **figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát**. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhasanak a gyermekek.

Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekek magasságában helyezzük el.

Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.). A csoportokba babakonyhát, fodrászsarkot, építősarkot, pihenő sarkot rendezünk be. A nemi szerepek kialakulását erősítjük fiús, lányos játékokkal. **Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk** (kirakók, dominók, puzzlék). Minden korcsoportban **vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek.**

Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk eszközöket: rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi írót, festéket, gyurmát. **Mozgásfejlesztő játékok is vannak** a szobákban.

Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket magas helyen tároljuk.

A gyermekek érzelmeihez kötött biztonságérzetet kölcsönzött tárgyakat, textíliákat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elővehetik.

A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítjük.

A készletet évente bővítjük és fejlesztjük.

7. A bölcsőde minőségpolitikája

A bölcsődében **a minőségi munka alapkövetelmény**. A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését.

A szakmai program az intézményegység szakmai és gazdasági szakembereinek szoros együttműködésével valósul meg. Törvényes keretek között, szakszerűen, hatékonyan végezzük feladatainkat. A szolgáltatás fejlesztése minden dolgozónk felelőssége.

A minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy intézményünk hosszú távú céljai hatékonyan valósuljanak meg a gyakorlatban. A szakmai program megvalósulását folyamatosan nyomon követjük. Az intézményegység-vezető /szakmai vezető/ egész évben, folyamatosan ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát. Az intézményvezető évente kétszer ellenőrzi tevékenységet. A fenntartó több fórumon kér visszajelzést az intézmény munkájáról (pl. szakmai beszámoló, stb.). Az átfogó ellenőrzések pedig kétfévente a munka minden területére kiterjednek.

Az ellátást iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Az igényeket és a mérések eredményeit beépítjük az intézmény további működésébe, folyamataiba.

Értékeink és erősségeink feltérképezése fontos része innovációs tervünknek. Egyrészt tudatosítsuk a jövő számára megőrzendő bölcsődei értékeket, másrészt feltárjuk azokat a hiányosságokat, új kihívásokat, amelyekkel foglalkoznunk kell. Az erősségek és a fejlesztésre szoruló területek beazonosítása több módszerrel is folyik.



Erősségeink:

- a bölcsődénk jól megközelíthetősége;
- a kisgyermeknevelőink szakképzettsége;
- a kapcsolatrendszerünk működése jó - különösen az óvodával, a családokkal;
- a közösségépítő programok szervezése kollégákkal, szülőkkel;
- a személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása;
- a minőségi kisgyermek ellátása.

Fejlesztésre szoruló területek:

- a bölcsődénk korszerűbb info - kommunikációs eszközökkel való felszerelése;
- a kisgyermeknevelők BA képzésben való részvétele.

Szülői elégedettség mérés:

Az alapellátáson túl figyelembe vesszük a családok igényeit, elvárásait. A szülői elégedettség mérése kérdőív formájában történik. A vizsgálat kiterjed a tárgyi környezet, a nevelés, a gondozás, a kapcsolatok, a kommunikáció területeire. A kitöltés önkéntes, anonim, a kérdőívet személyesen adjuk át a szülőknek. A válaszokat az intézményegység-vezető /szakmai vezető/ összegzi, elemzi, a kisgyermeknevelőkkel az eredményeket megbeszélik. A mérés lehetőséget ad, hogy: lássuk munkánk eredményességét, az elvárásokhoz igazítsuk, fejlesztési tervet dolgozzunk ki. Felelősek vagyunk a szülők tájékoztatásáért azért, hogy partnereinkkel összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.

8. A bölcsőde küldetésnyilatkozata

Intézményünk a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy **partnerek igényeit minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni**, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihíváshoz. **Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt**, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. A 3 éves kor alatti korosztály személyiségfejlődése szempontjából **legfontosabb testi és lelki harmónia magas színvonalon történő kielégítése, az optimális fejlődésének elősegítése.**

Minőségpolitikánk megvalósításával **az intézményi nevelő-, illetve gondozómunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni.**

A minőségfejlesztés részeként **fontosnak tartjuk a szakmai fejlődést.** A szakmai program tartalma, megvalósulása a szakmai megbeszélések és a továbbképzések egyik témaköre, ezzel megvalósulást is nyomon követjük.



8.1. Pedagógiai hitvallásunk

Igyekszünk rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően nyújtani a szolgáltatásainkat, ugyanakkor szem előtt kívánjuk tartani a **családias, jó hangulatú bölcsődei légkör megteremtését**, ahol nemcsak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat és "sajátjuknak" tartják és vallják munkahelyüket.

Biztonságos esztétikus környezetben elfogadó szeretetteljes nevelést, színvonalas gyermekellátást biztosítunk.

Célunk a fejlődés elősegítése, az érzelmi, értelmi intelligencia kibontakoztatása **a családokkal együttműködve**, a családok nevelési fikciójának pozitív segítségével.

A szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetű gyermekek ellátását, családok segítségét szem előtt tartjuk.

Fontosnak tartjuk munkatársaink megbecsülését, az intézmény jó hírnevének megőrzését, gyarapítását.

8.2. Gyermekek-képünk

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen individuum, aki **egyéni szükségletekkel rendelkező, személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg.** Fejlődését a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A csecsemőkor **az alapvető bizalom**, a kisgyermekkor **az autonómiaérzés kialakulásának időszaka**. Az első évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyisége fejlődésében. A korai kötődés és a szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemzőbb szokások, viselkedésminták alapjai.

A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatásához a legkedvezőbb feltétel a szabadban mozgás, és játéktevékenység, a bizalomteljes meghitt személyi kapcsolat, az aktivitásra építő, interakcióban gazdag gondozás.

A gyermek fő tevékenysége a játék, mely útján **megtanul tanulni**, érdeklődni, kísérletezni. Megtanulja **a nehézségek leküzdését. Megismeri az örömet, a megelégedést**, amit a siker, a türelmes önálló, kitartó munka által elért eredmény útján szerez meg.

A nem kognitív készségek, kompetenciák kisgyermekkorai elsajátítása elengedhetetlen feltétele a későbbi eredményes tanuláshoz, az iskolai, társadalmi szerepvállalás sikeréhez.



8.3. Kisgyermeknevelő-képünk

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. **Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség.** Nevelői attitűdje elfogadó - engedékeny. **Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására** minden kisgyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, **támogatja a személyiség kibontakozását,** az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. **A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra.** Tudatában van annak, hogy **személye, viselkedése példa lehet a gyermek és a szülők számára.**

8.4. Bölcsőde-képünk

Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát **a családbarát bölcsődénkben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben,** a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással **gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan.** A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag, környezetet teremtünk.

9. Az ellátás igénybevételének módja

A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza a bölcsődei ellátás igénybevételének módját. Meghatározza a jogszabályok alapján bölcsődei ellátásra jogosultak körét, a bölcsődei felvétel általános feltételeit, a szülő/törvényes képviselő kérelmére történő felvétel eseteit, és a hivatalos szerv által kezdeményezett felvétel lehetőségeit. Kitér a felvételre jelentkezés helyi módjára, a felvételhez szükséges dokumentumokra, az elbírálás rendjére a beiratkozás folyamatára, az esetleges elutasítás miatti jogorvoslati lehetőségre és a várólista működésére. A szabályzat mellékleteiben fellelhetők az egységesen használt nyomtatványok.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről.

9.1. A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődében a nevelési év, tárgy év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. **A szeptembertől felvételüket kérők esetében a bölcsődei jelentkezés minden év áprilisában az előzetesen közzétett időszakban történik. Az év további részében, amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi, a felvétel folyamatos.**

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde (4130 Derecske, Városház u. 3.) irodájában lehet **benyújtani személyesen**, a hét munkanapjain 8⁰⁰ - 15⁰⁰ óra közötti időpontban, illetve az intézmény honlapjáról (www.derovi.hu) letölthető jelentkezési lapon.

9.2. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja

A bölcsőde működéséről, a nyújtott szolgáltatásokról és azok igénybevételi lehetőségeiről **több formában tájékozódhatnak az érdeklődők**. Elsődlegesen **intézményünk honlapján (www.derovi.hu)**, ahol teljes terjedelemben olvashatók alapidokumentumaink, illetve **városunk honlapján (www.derecske.hu)** az intézményt bemutató oldalon.

Minden érintett **személyesen és telefonon is** érdeklődhet a szolgáltatás bármely elemével kapcsolatban. Az intézmény és az intézményegység-vezető /szakmai vezető/ is egyaránt rendelkezésre állnak az előre egyeztetett időpontokban a tájékoztatást kérők számára. Kiemelt időszaka a tájékoztatásnak a felvételeket megelőző **nyílt napok időszaka** és az **ellátásba kerülést követő időszak**, amikor a szülő általános tájékoztatást kap a beiratkozás során:

- az ellátás tartamáról, feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, a gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról;
- a személyes adatok védelméről és a bölcsődében készíthető fényképekről, felvételekről;
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról;
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról;
- a házirendről.

A szakmai program a bölcsődében elérhető a szülők számára. Ez a dokumentum akkor tölti be a nyilvánosság biztosításával funkcióját, ha a nevelőmunka szervezeti és tartalmi területei átláthatók. Épp ezért szóbeli tájékoztatással segítjük nyílt napokon, szülői értekezleten, szülőcsoportos megbeszéléseken a szakmai program minél szélesebb körű bemutatását.

9.3. Személyi térítési díjak

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. **Az étkezési térítési díjakat, valamint a bölcsődei gondozási díjat a fenntartó Derecske Város Önkormányzata határozatban állapítja meg.** A díjak felülvizsgálata minden év január 31-ig megtörténik. A szülők részére ezt követően ki hirdetésre kerül a hirdető táblán.

- A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.
- Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz: Derecske Város Önkormányzati Hivatalához fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.



10. Nevelés - gondozás a bölcsődében

10.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A kisgyermek **elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket** abban, hogy **hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.** A bölcsődei **nevelésünk** mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek **segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.** Továbbá, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő **prevenációs tevékenységet folytatunk.** A bölcsődei ellátást nyújtó intézményünk, szolgáltató **családbarát intézményként, szolgáltatóként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.**

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A **hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei** esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés. A csoportban gondozható, nevelhető **sajátos nevelési igényű gyermekek** esetében a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek által **segíteni az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.**

10.2. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A bölcsődei nevelésnek-gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia.

Bölcsődei munkánk során a **nevelés-gondozás egy egységes egészet alkot, egymástól elválaszthatatlanok.** A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

A nevelés a bölcsődénkben átélhető megtapasztalható élmények közvetítésével, érzelem gazdag környezetben, meleg-engedékeny nevelői attitűddel értékek elsajátítása.



10.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében **a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése.** Erre a családlátogatások adják számunkra a legtöbb lehetőséget, hiszen a rendszerszemlélet lényege nem más, mint olyan **komplex látásmód alkalmazása**, amely a családot is kiindulópontnak tekinti. A családban zajló eseményeket a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kapunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségekre építkezünk, a gyengeségeket (helytelen szokások, téves ismeretek) pedig igyekszünk finoman korrigálni. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a szülő és a kisgyermeknevelőink között tartós bizalmi kapcsolat alakuljon ki. A családlátogatások írásban való részletes rögzítése lehetőséget ad részünkre, hogy a későbbiekben is visszatekinthessünk a kezdeti tapasztalatokra, ismeretekre.

A szakembereink **az erősségek hangsúlyozásával segítséget nyújtanak a családok életminőségének javításához.**

10.2.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

Minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteit szolgálja. A bölcsőde funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. **A kisgyermeknevelőinknek feladata** a kisgyermek fejlődésének folyamatos figyelése, **a felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése, jelzése** és szakemberektől segítség kérése (a bölcsőde orvosától, pszichológustól). A gyermek fejlődését a Fejlődési naplóban rögzítjük.

10.2.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a bölcsőde kiegészítő szerepet játszik. **A bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat segítve vesz részt a gyermekek nevelésében.**

Már a beszoktatás előtti családlátogatáson képet nyerünk a gyermek családon belüli szerepéről, a nevelési módszerekről, stb. A fokozatos beszoktatás alatt tapasztalatokat gyűjtünk arról, hogy az otthoni nevelés-gondozás folyamata hogyan zajlik és azt figyelembe véve, elfogadva dolgozunk, illetve a szülő is betekintést kap a csoport életébe.

A gyermek otthoni és a bölcsődés napirendjének összehangolása segíti a kisgyermek közösségbe való beilleszkedését. A kisgyermeknevelőink a szülőkkel együttműködve segítik a gyermekek önállósodási folyamatait, helyes szokások kialakítását. **Fontosnak tartjuk, hogy a szülők tevékenyen, különböző szinteken és módon be tudjanak kapcsolódni a bölcsődénk életébe,** ezért közös programokat is szervezünk a kölcsönös tapasztalatcseréhez.



10.2.4. A gyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, akinek biztosítanunk kell a kibontakozás lehetőségét. A nevelési-gondozási műveletek és a szabadjáték tevékenység során egyaránt egyénre szabottan, fejlettségüknek, érdeklődési körüknek megfelelően biztosítjuk a feltételeket. Tesszük ezt úgy, hogy **a gyermeki személyiségnek kibontakozását segítjük az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.** A nevelésünk során figyelmet fordítunk az etnikai, a kulturális, a vallási, a nyelvi, a nemi, valamint a fizikai és a mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására. Különleges védelem, bánásmód illeti meg őket.

10.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek személyisége minden korosztálynál fontos így a bölcsődés korú **gyermekeknél és szüleiknél is meghatározó szerepe van a kisgyermeknevelőink személyiségének,** mert személyiségükkel, nevelői attitűdjükkel minták. Személyes példájukkal kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelnek.

A kisgyermeknevelőink a feladatok színvonalas megvalósítására **megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű kommunikációs készségekkel, elhivatottsággal, empátiás készséggel rendelkeznek,** akik folyamatosan fejlesztik szakmai tudásukat, szakmai kompetenciájukat.

10.2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A szülők jelenléte biztonságot ad, segítik a kisgyermeknevelőink és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását. A gyermek csak akkor érzi jól magát az adott környezetben, ha személyi- és tárgyi környezete állandó. Bölcsődénkben ez a **„saját kisgyermeknevelő” - rendszer, tárgyi környezetének állandósága a biztonság és a stabilitás megteremtése szabályán alapul.**

A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut minden kisgyermekre, számon tartja a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken. Érzelmi biztonságot ad, amely tájékozódásul szolgál, segíti a gyermeket a jó szokások kialakításában.

A **napirendünk** folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődéséből adódóan **tájékozási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek** a napi események sorában a gyermekek számára, **növelik a gyermekek biztonságérzetét.**

A biztonság nyújtása magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is, a kisgyermek jól érzi magát és szeret bölcsődébe járni.

10.2.7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosság elvének a bölcsődénkben minden területén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való alkalmazkodását, változások könnyebb elfogadását, új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását. **fokozatos hozzászoktatással segítjük.** A szülővel történő beszoktatástól kezdve végig minden csak lassan és lépésben történik.

10.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy a kisgyermeknevelőink elfogadó, empatikus, hiteles nevelők legyen.

A bölcsődei nevelésünkben **figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érését, egyéni fejlődésének ütemét, adott fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját.**

Nem tévesszük szem elől nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását, továbbá segítjük az identitástudat kialakulását, fejlődését, a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását. **A fejlődés ütemét, mindig a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg,** értékeljük és reálisan, szakszerűen elemezzük.

A bölcsődébe járó kisgyermekeknek **egyéni szükségletükhöz igazodva részesítjük érzelmi biztonságot nyújtó egyéni gondoskodásban és támogatásban.** Felismerjük az egyénben rejlő kiemelkedő fejlődést, képességeket és tudatosan segítjük azok kibontakozását. Nagyon fontos továbbá számunkra, hogy mindegyik gyermek folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől és akkor is, ha viselkedése bizonyos esetekben eltér a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

10.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei, amelyben a nevelés és a gondozás egységet alkot. A bölcsődei élet minden területén nevelés is történik, ezáltal minden gondozási művelet közben is.

A gondozási feladatok végzése nagyban elősegíti a bölcsődés önállósodási folyamatát, melyet eleinte teljes mértékben a kisgyermeknevelőink végeznek, majd lassan bevonják a kisgyermeket is a feladat elvégzésébe. **A magas színvonalú gondozással, elősegítjük a személyes kapcsolatok pozitív alakulását** és a kisgyermeket abban, hogy megőrizze az önállósodási folyamathoz, a tevékenységek végzéséhez a kedvet, a kitartást. **A gondozás, tehát a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.**

10.2.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A gyermek első éveiben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben.

A kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és az egyéb tevékenységeken keresztül jut ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz. **Biztosítjuk számára, hogy átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya,** minél több élményhez jusson, sokrétű tapasztalatokat szerezzen. Inger gazdag környezet kialakításával fenn tudjuk tartani kíváncsiságát pozitív visszajelzésekkel, segíteni tudjuk önálló kezdeményezéseit, feladatainak megoldását. Természetesen eközben nem hagyjuk magára a gyermeket, ha elakad, segítséget nyújtunk. Biztosítjuk számára a megfelelő időt, helyet, nyugodt légkört, empátikus odafordulást. A kisgyermek gyakori dicsérlete, ösztönzése, nagyon fontos, hiszen ezáltal kap nagyobb kedvet a feladatok önálló elvégzésére.

Ezek által teremtünk biztos alapokat az egész életen át tartó tanulás folyamatához.

10.3. A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsőde szakmailag önálló intézményegység.

A bölcsődénk olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A feladatunk 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermekek nevelése-gondozása, optimális fejlődésük elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítése. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.



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

A bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelőink közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelőink, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A szülő akkor tudja a gyermekét nyugodtan a bölcsődében hagyni és végezni napi tevékenységét, ha azt látja, gyermeke jól érzi magát, szeret közösségbe járni és a közösség is elfogadja, szereti őt. A bölcsőde dolgozói törekednek arra, hogy a hozzánk járó családok biztonságban tudhassák gyermekeiket. A szülők bizalommal forduljanak a bölcsődei szakemberekhez, kérdéseikre adekvát válaszokat kapjanak, bizonytalanságuk esetén megerősítésben, támogatásban részesüljenek.

Arra törekszünk, hogy:

- a szülőkkel együttműködünk, színvonalas ellátást nyújtunk;
- a szülőkkel összhangban, folytonos partneri kapcsolatot kiépítve a gyermekek fejlődéséhez és tanulásához szükséges optimális feltételeket teremtsünk, biztosítsunk;
- a szülőkkel kölcsönös bizalmat, megértést, tiszteletet alakítsunk ki;
- a szülőkkel információkat osszunk meg, egyénre szabottan, etikai kódexet betartva, személyiségi jogokat nem sértve;
- a szülőket ösztönözzük az együttműködésre és arra, hogy kapcsolódjanak be sokféle módon, különböző szinteken a bölcsődei életbe.



10.3.2. Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása

A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A **primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése** a gondozási helyzetekben valósul meg. A **rugalmas**, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó **napirend biztosításával valósítjuk meg az** életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A bölcsődei munkának ez az a területe, melyben egységesen részt kell vállalnia valamennyi dolgozónak.

Az egészséges fejlődés szempontjából a prevenciók elvek az irányadók:

- a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése;
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
- személyi környezet és környezeti hygiénés szokások kialakítása pl. zsebkendő használata, fogmosás;
- szobatisztaságra nevelés, alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése
- aktív mozgás lehetősége az egész napi tevékenység részeként, mely hatással van a gyermek értelmi fejlődésére;
- rendszeres levegőzés;
- rendszeres napi négy étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna);
- a gyermek életkorának, élettani szükségleteinek figyelembevételével összeállított étrend.

A **prevenciók feladatainak megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk**: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt, erre a célra alkalmas helyiségek, vagy fejlesztő-, sószoba.



a. Lelki egészségvédelem

A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. Az adaptáció és az azt követő időszak érzelmi jelei többnyire láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. A kisgyermeket körül vevő **bölcsődei szakembereink a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik**, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. **Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát és elfogadja az új környezetét.** Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, tünetekre és kompetencia határainkon belül kezeljük ezeket. **A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelőink hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához.**

Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére, a játék segítségével oldjuk feszültségeket. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad. A gyermekek kedvenc játékukat, átmeneti tárgyat behozhatnak, ami vigaszhoz nyújt és folytonosságot a családi otthon iránti igényben.

b. Fogápolás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájöblítés, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődés korban.

Cél:

- az egészséges fogfejlődés fenntartása;
- a fogazat védelme;
- a fogmosás igényének kialakítása.

c. Só-szoba használata

A tapasztalatok bizonyítják, hogy a párolgó só hatására csökken a légúti megbetegedések száma, a már kialakult megbetegedés enyhébb lefolyású, erősíti az immunrendszert. Antiallergén hatású.

A bölcsődések heti egy alkalommal tartózkodnak a só-szobában és használják a somokozót.

d. A bölcsőde orvos preventív tevékenysége

A bölcsőde orvosa hetente 2 órát tölt a bölcsődénkben. A részletes orvosi vizsgálatokat dokumentálja a gyermek egészségügyi kartonján. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, a szülőkkel. Egészségügyi ismeretterjesztő előadást tart a szülőknek.



10.3.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a szakembereink érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A kisgyermekbölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelőink feladata a kisgyermekbölcsődébe kerülésük érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, höcögtetők, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

Az érzelmi és társas kompetenciák segítése:

- a derűs légkör biztosítása: bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése;
- a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti szeretetteljes érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
- a társas kapcsolatok alakulásának elősegítése: a csoportban ismeri meg, sajátítja el a társak közötti viselkedési szokásokat, cselekvési módokat;
- az empátia tolerancia fejlődésének segítése;
- a konfliktusok és a problémák humánus kezelése, megoldása;
- az én tudat egészséges fejlődésének elősegítése.

Mindezt a minél több közös élmény lehetőségének megteremtése, a gyermek és kisgyermeknevelője közötti szoros meghitt kapcsolattal segítjük elő.

10.3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelőink aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk minden helyzetében a **kisgyermeknevelőink ismeretet nyújtanak, segítik a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.**

A kisgyermek igényeihez igazodó **közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.** Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

Gondozó-nevelő munkánk során **kiemelt figyelmet szentelünk a megismerési folyamatok fejlődésének, az érdeklődés kialakulásának és fenntartásának segítésére, a kommunikációs készség fejlesztésére.** Ennek érdekében a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosítunk.

A gyermek gondolkodása gyakorlati cselekvésből alakul ki, ezért fontosnak tartjuk:

- az önálló aktivitás, a kreativitás támogatását,
- a sokszor ismétlődő cselekvések lehetőségének megteremtését;
- a megismertetését a különböző anyagokkal,
- a környezet jelenségeire irányuló figyelem, érdeklődés felkeltését, ébrentartását.

10.4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

10.4.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A bölcsődei nevelésünk területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. **A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.**

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. **A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.**

A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

Minden gyermek egy önálló egyéniség így a tanulási folyamatok is minden kisgyermeknél egyéni ütemben zajlanak. A kisgyermeknevelőnek, ezeket a folyamatokat a gyermek egyéni, saját ütemében kell segítenie.

A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Beszédfejlődést segíthetjük a csoportjainkban megtalálható mozgás és egyensúlyfejlesztő eszközökkel, - pl. bilibó, stb - is. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

10.4.2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy **a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.** A felnőtt mindig pozitív modellt, mintát nyújtson a gyermek számára. A kisgyermeknevelő minden tevékenységében legyen őszinte, emberi, gondozási, nevelési helyzetekben példamutató.

A gyermek sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítmény kényszer. Nincs kötelező elvárás a kisgyermekkel szemben.

Minden esetben **elegendő időt kell biztosítani az egyes mozzanatok elsajátítására, gyakorlására.** A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyerekekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gyermek a felnőtt, és környezete visszajelzéseiből kezdi el kialakítani a magáról alkotott képet. **A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.**

Cél:

- a primer szükségleteket kielégíteni;
- a kulturhigiénés szokásokat kialakítani;
- az önállósodási törekvéseket támogatni.



A gondozás szervezése:

A gondozást az ölelkezési időben a saját kisgyermeknevelő, azon túl a társ- kisgyermeknevelő végzi. Távollét esetén a helyettesítést a gyermek számára ismerős kisgyermeknevelő látja el. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A fürdőszobában lehetőség szerint egy csoportból egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két kisgyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek:

- a. étkezés;
- b. testápolás pelenkaváltás,
- c. szobatisztaságra nevelés;
- d. öltözködés;
- e. pihenés, alvás biztosítása.

Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel.

a. Étkezés

Cél:

- segítse elő a korszerű konyhatechnológiai eljárásokkal előállított táplálék a gyermekek testi fejlődését, fiziológiás szükségletének kielégítését;
- támogassa az önállóságot;
- alakuljanak ki a kulturhigiénés szokások;
- segítse elő az önálló étkezés kialakulását.

A kisgyermeknevelő feladata:

- az étkezések során kellemes, nyugodt légkör megteremtése;
- a gondozási sorrend kialakítása, melynek alapja a beszoktatási sorrend;
- az önálló étkezés elősegítése, önállósági törekvések támogatásával;
- a tárgyi feltételek biztosítása;
- az elegendő idő biztosítása az étkezéshez.

**b. Testápolás, pelenkaváltás****Cél:**

- érezze jól magát a gyermek a gondozási művelet során;
- jelentsen örömet az együttlét;
- alakuljanak ki a kulturhigiénés szokások;
- segítse elő a gyermeki aktivitást, önállósodást;
- alakítsa ki a testsémát;
- szobatisztaságra nevelés.

A kisgyermeknevelő feladata:

- a tárgyi és a személyi feltételek biztosítása;
- a derűs, a nyugodt légkör megteremtése;
- a gondozási műveletek elvégzéséhez elegendő idő biztosítása a jó napirend kialakításával.

c. Szobatisztaságra nevelés**Cél:**

- segítse elő a szobatisztává válást, a gyermek egyéni érettségét figyelembevételével.

A kisgyermeknevelő feladata:

- lehetőség felkínálása - a gyermek egyéni fejlettségének figyelembevételével - szükségleteinek elvégzésére a fürdőszoba használata során;
- támogató együttműködés a gyermekkel;
- bátorítás, megerősítés;
- elegendő idő biztosítása - kivárás.

d. Öltözködés**Cél:**

- legyenek a gyermekek az időjárásnak megfelelően öltöztetve;
- támogassa az önállósodási törekvéseket.

A kisgyermeknevelő feladata:

- a tárgyi személyi feltételek biztosítása;
- a bátorító támogató együttműködés a gyermekekkel;
- az elegendő idő biztosítása – kivárás.

**e. Pihenés, alvás biztosítása****Cél:**

- biztosítson lehetőséget, időt az egyéni igények szerinti alvásra, pihenésre.

A kisgyermeknevelő feladata:

- az alváshoz, a pihenéshez optimális hely biztosítása - átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat;
- az egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, mesével segítse az elalvást;
- az ébredés után csendes képeskönyv nézegetésre adjon lehetőséget, ügyelve arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

10.4.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb, természetes tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelőink a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A bölcsődés korú gyermekek játékára az egymás mellett játszás a jellemző majd a bölcsődés kor végére megjelenik az együtt játszás öröme is.

A csoportszobák kialakításánál figyelembe vesszük, hogy minél több lehetőség legyen a játékra, megfelelő játéksarok, szép, otthonos hangulatos kialakítására.

Időjárástól függően naponta játszanak az udvaron.

Cél:

- megteremteni a szabad játéktevékenységhez a tárgyi és személyi feltételeket;
- a lehető legtöbb időt biztosítani a gyermeknek a játék tevékenységhez a jól kialakított napirenddel.

**A kisgyermeknevelő feladata:**

- tárgyi feltételek biztosítása: a játék fajtánként elegendő mennyiségének, pedagógiaiilag értékes, jó minőségű eszközök tárházának biztosítása;
- csoportszoba kialakítása során játéksarkok kialakítása;
- elegendő idő biztosítása;
- támogató bátorító odafordulás;
- személyiség harmonikus fejlesztése.

10.4.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, **számukra örömforrás a mozgás**. Mozgásuk fejlődésével egyre jobban kitarul számukra a világ, a megismerési folyamatok felgyorsulnak. Ezért a csoportszobában és az udvaron is **biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat**. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszó helyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarkok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a csoportszobában, ez azonban nem jelenti azt, hogy a csoportszobában nem biztosítjuk a nagymozgás lehetőségét. Minél változatosabb mozgásra van lehetőségük a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a gyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, **fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk**. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A nagymozgások fejlődésével egy ütemben zajlik a finom motorikus mozgások beindulása is. Ezek fejlesztése legalább annyira fontos, mint a nagymozgásoké.

Feladatunk a gyermekek vele született mozgásigényének kielégítése, a mozgásfejlődés elősegítése.

Reményeink szerint a gyermekkorban megszerettetett mozgás öröme egy életen át, elkíséri az embert.



Cél:

- elősegíteni a gyermek mozgás fejlődését az inger-gazdag környezet kialakításával, bensőséges interperszonális kapcsolat létrejöttével;
- biztosítani elegendő időt, megfelelő helyet és mozgásfejlesztő játékokat az ideális fejlődéshez;
- kihasználni a játszóudvar adta lehetőségeket az optimális fejlődéshez.

A kisgyermeknevelő feladata:

- balesetmentes környezet biztosítása, veszélyforrások kiküszöbölése;
- nagymozgások és csendes játékok arányos váltakozásának támogatása a feltételek biztosításával a nap folyamán;
- gondozási műveletek során a praktikus mozgások gyakorolásához, finomításához elegendő idő biztosítása;
- megfelelő tárgyi eszközök biztosítása.

10.4.5. Mondóka, ének

A bölcsődei ellátásunk sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelőink ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, **játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését.** Mindazonáltal, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, **segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.** A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. **Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.** Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Bölcsődénkben a gyermekek ismerkedhetnek életkoruknak megfelelő hangszerekkel - dob, cintányér, háromszög stb. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.



Cél:

- felkelteni az ének és a zenei hangok iránti érdeklődését;
- segíteni az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermeket koordinált mozgását, fejlessze ritmusérzékét;
- példát adni az énekléssel az énekléshez és utánzásához, a spontándúdoláshoz;
- elősegíteni a beszédfejlődését, szókincs gyarapítását.

A kisgyermeknevelő feladata:

- nyugodt légkör megteremtése;
- személyes kapcsolat kialakítása az interakció során;
- spontán adta lehetőségek kihasználása a kitűzött célok elérése érdekében;
- együtt éneklés örömeinek nyújtása.

10.4.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), **valamint a szociális fejlődésre**. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. **A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.** Nagyon szeretik azokat a meséket, amelyek az általuk ismert dolgokról, eseményekről szólnak. Mesélés alkalmával újra élhetik a velük megtörtént élményeket, eseményeket.

A bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A bölcsődés korú gyermekek számára a gyakori ismétlés a rövid néhány soros versek és mondókák nyújtanak sikerélményt. A helyzetek alakítását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Cél:

- elősegíteni a beszéd fejlődését, szókincs gyarapítását;
- fejleszteni az empátia, az emberismeret és a személyiség harmonikus fejlesztését,
- elősegíteni az önálló véleményalkotást;
- megteremteni a bensőséges kommunikációs helyzetet és érzelmi biztonságot;
- alkalmazni rendszeresen a bábjátékot a csoportban.

**A kisgyermeknevelő feladata:**

- a könyvnézegetéshez, a meséléshez nyugodt, meghitt hely biztosítása (mesekuckó);
- a báb által a beszélgetés, bátorítás, vigasztalás, mondókázás, éneklés, mesélés segítése; amelyek felhasználása elősegíti a gyermekek biztonságérzetének megteremtését, szorongásának oldását.

10.4.7. Alkotó tevékenység

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - nem annak eredménye. **A kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása,** a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelőink segítik az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben: gyöngyfüzés, nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Nagyon szeretik a gyermekek a közös rajzolás élményét is, amikor kiterített akár 2-3 méteres papírra mindenki rajzolhat. Ezeket a kisgyermeknevelők külön tervezik, és készítik elő. A kisgyermeknevelő gyűjti a gyermek alkotásait, melyet évvégén át ad a szülőnek.

Cél:

- fejleszteni a manuális tevékenység során a szem-kéz koordinációját;
- elősegíteni a kéz izmainak, a finommotorikának kialakulását;
- megismertetni a gyermeket különböző anyagokkal tapasztalás útján;
- fejleszteni esztétikai érzékét, megalapozva a szép iránti fogékonyságát.

A kisgyermeknevelő feladata:

- nyugodt szeretetteljes légkör megteremtése;
- tárgyi feltételek biztosítása;
- elegendő idő biztosítása;
- esztétikus környezet kialakítása.



10.4.8. Egyéb tevékenységek

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

A megismerési vágy működik a gyermekben. A rácsodálkozás, a közlési vágy, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, a kipróbálási vágy, a cselekvőkészség mind kedveznek a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek, és őt körülvevő szűkebb tágabb környezet tapasztalat útján történő megismerésnek.

Cél:

- felkelteni a gyermek kíváncsiságát, érdeklődését a környezet tárgyai, élőlényei iránt;
- lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra;
- megismertetni, tapasztalatokat közvetíteni a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a természeti (állatok, növények, termékek, időjárás, évszakok jellemzői, stb.) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, stb.) környezet, a játéktevékenységen, és az egyéb tevékenységeken keresztül.

A kisgyermeknevelő feladata:

- a lehetőségek felkínálása a közös tevékenységek során;
- az önálló véleményalkotás bátorítása;
- a megismerési folyamatok segítése;
- az önálló felfedezés segítése;
- az élményszerzést és annak feldolgozás segítése;
- az ismeretnyújtás;
- a példaadás.



10.4.9. Hagyományok, ünnepek

A sajátos arculat alakításában fontos szerepe van a hagyományoknak. Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem. Játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség. A gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapiak és a jeles napok. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket.

A bölcsődei nevelés felelőssége azért is hangsúlyos, mert napjainkban e hagyományokból egyre kevesebbet éltek a család.

Csak élet közeli ünnepek és hagyományok ápolása lehet a cél ebben a korosztályban. Fontos, hogy ezeknek a hagyományoknak talaja legyen a közösségben, mert a múlt örökségéhez csak így közelíthetünk. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem rákészülést, közös ünneplést. Minden ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás, erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri.

Hagyományos ünnepeink:

- Születésnap, névnap: Csoporton belül, egyénileg ünnepeljük, az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik.
- Gyermeknap: A családdal közös rendezvény. Bölcsődénkben hagyományosan szombat délelőtt ünnepeljük. Színes programokat biztosítunk a hozzánk látogató családoknak, testvéreknek. Ugráló vár, arcfestés, lufi hajtogatás, kreatív foglalkozások várják a hozzánk látogatókat.
- Mikulás: csoportonként érkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit haza visznek a mikulás finom szaloncukrot osztogat.
- Karácsony: a gyerekek kedvük szerint tevékenykednek, különböző karácsonyi kiegészítőket készítenek, melyet hazavihetnek és megnézzük a óvodások Nagykarácsonyi ünnepségét.
- Farsang: A farsangot csoportonként ünnepeljük. Ilyenkor, akinek kedve van, jelmezbe öltözik a gyermekek és a kisgyermeknevelőink közül. A délelőtt a vidám játékok és táncolás jegyében telik.
- Húsvét: Bölcsődénkbe a húsvéti tojásokat a kertben rejti el a nyuszi, amit a gyermekek nagy örömmel keresnek. A „bölcsőde nyuszija” finom friss sárgarépát, zöltségeket osztogat a gyerekeknek.



10.5. Kiemelt szakmai célok, feladatok

10.5.1. Anyanyelvi nevelés

Nagyobb hangsúlyt kívánunk fektetni bölcsődénkben az anyanyelvi nevelésre. Az anyanyelvi nevelés áthatja a bölcsődei nevelés – gondozás, a gyermekekkel való tevékenységek sorát.

A vers, mese, ének nagyhatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A versikék, mondókák különféle típusai - altatók, jártatók, lovagoltatók, csiklandozók, arcsimogatók, kiszámolók - a gyermek első találkozásai a nyelvi élménnyel. **A ritmusosan hangoztatott sorok a beszédhangokkal, szavakkal való játék a rímek összecsengése, a versbeszéd dallama a hangerő és hangszínváltások és a szöveghez kapcsolt mozgás együttese a gyermeki beszédkedv, a beszédre serkentés egyik leghatékonyabb eszköze.** A nyelvvel való játék örömforrás. A gyermek érzelmi intelligenciájának fejlesztésében a mondókák versek mesék és a játék a legfontosabbak. Ezek a gyermek nyelve, az érzelmi biztonságot adó derű forrásai. A testi érintés, közös nevetés erős érzelmi töltetet a verbális játék megalapozza gyermekirodalom szeretetét.

A mindennapos mondókázás, a különféle helyzetekre alkalmazott vers válasz, varázslat a kisgyermek számára. Tudunk beszélgetni étkezésről, alvásról, fürdésről, a testünkről, állatokról, növényekről, időjárásról is versnyelve. **Olyan eszköz van a kezünkben, amely egyszerre vált ki érzelmi, esztétikai hatást és fejleszti a gyermek gondolkodását, beszéd produkcióját és beszéd percepcióját.** Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk (vers, mese, mondóka), melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudunk.

Cél:

- bővíteni a szókincsük, fejlődjön anyanyelvi kultúrájuk;
- az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelni;
- biztosítani a kommunikáció különböző formáinak differenciált fejlődését;
- kialakítani a kapcsolatfelvétel megfelelő formáját, életkori sajátosságnak megfelelő verbális és nonverbális eszköztárát.

**A kisgyermeknevelő feladata:**

- a beszédaktivitás fokozása spontán beszédhelyzetek teremtésével;
- a biztonságos, elfogadó, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör megteremtése;
- a beszélő környezet megteremtése helyes minta közvetítéssel;
- a kommunikációs (verbális nem verbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával;
- a szókincs gyarapítása
- a változatos tevékenységek szervezése, biztosítása;
- a gyermek kíváncsiságára, érdeklődésére építés, az egyéni érdeklődési kör figyelembevételével.

10.5.2. Környezettudatos nevelés

A megismerési vágy működik a gyermekben. A rácsodálkozás, a közlési vágy, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, a kipróbálási vágy, a cselekvőkészség mind kedveznek a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek, és őt körülvevő szűkebb tágabb környezetét tapasztalat útján ismeri meg.

A gyermek mozgásával, cselekvésével szinte letapogatja a világot. Így korrigálja érzékletes benyomásait s eljut oda, hogy a dolgokat valóságos nagyságuknak, alakjuknak, színüknek, megfelelően lássa a véletlenszerű körülményektől helyzetektől függetlenül.

Személyiség felfedezése közben olyan normákat, értékeket, nézeteket, attitűdöket sajátítja el a gyermek a szocializáció során, amelyek az adott kultúrában, környezetben használatosak. A szocializáció mindig kölcsönhatás, ahol a környezet hat az egyénre és az egyén is mindig visszahat a környezetre.

Csak az egészen pici korban elkezdett környezeti nevelés segíti a gyermeket abban, hogy a természet kincseire nyitottá váljon, érdeklődve forduljon az élővilág felé, meg tanulja a növényeket is élőlényként kezelni, és felelősséget tudjon vállalni egy másik életért, állatért, továbbá a társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodást és tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek.

Ebben a korban a legfontosabb a közvetlen tapasztalatszerzés. Ennek érdekében sétákat, kirándulásokat tervezünk.

Cél:

- lehetővé tenni a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését;
- biztosítani alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

- legyen tisztában a bölcsőde minden dolgozója a fenntarthatóság tartalmi jellemzőivel, pozitív mintát nyújtva a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, az egészséges életmód szokásainak megalapozására.

A kisgyermeknevelő feladata:

- a módszereit, az eszközeit a gyermek életkori sajátosságainak megfelelően válassza;
- a természetből adódó ismeretszerzés lehetőségeinek jobb kihasználása;
- a szülők szemléletmódjának alakítása, környezettudatos életvitelének gyermekein keresztül történő formálása; bevonása a bölcsődében a gyermekkel együtt megvalósuló tevékenységekbe, kezdeményezésekbe (papírgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés);
- a helyi környezeti értékek megismerése, megóvása.

10.6. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként, a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. Az intézmények a család, bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése és az óvodai adaptáció érdekében.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- több területen önálló, élvezi önállóságát, a gyakorlást, kisebb segítséget igényel;
- fő tevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szereti, amit csinál;
- nyitott, érdeklődő, kíváncsi;
- örömmel vesz részt új tevékenységekben;
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára;
- szereti és igényli a mozgást;
- képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt-gyermek kapcsolaton túl, a gyermek-gyermek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival;
- próbálja kifejezni magát és egyszerű utasításokat képes végrehajtani;
- elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel;
- együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít,
- szobatiszta.



10.7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

10.7.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelőink a bölcsődei nevelésünk szakemberei, akik személyiségükkel, nevelői attitűdjükkel mintát jelentenek a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul, személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Az úgynevezett ölelkezési időben - mely az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van - idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

10.7.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődénkben a gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott. Bölcsődénkben a csoportok kialakításánál törekszünk a homogén csoportok kialakítására az egyik csoportba 2 éves kor alatti gyerekeket a második csoportba, a 2. életévüket betöltött gyerekeket helyezünk el. A csoportok létszáma 14 fő, 2 éves kor alatti gyermekek csoportjába 12 fő. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel nagyobb a zaj a csoportokban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmód alkalmazására. A minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.



10.7.3. Tárgyi feltételek

A **kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet** - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján **úgy alakítjuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelésünk megvalósítását szolgálja.**

10.7.4. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor **rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.** A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend **függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől,** de **befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is.** A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. A napirendről a szülőket tájékoztatjuk.

Napi rend:

6 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰	Gyermekek folyamatos átvétele, a kisgyermeknevelők a szülőktől tájékozódik a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ - 11 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, és az udvaron egyaránt. A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztő hatású tevékenységeket, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel. Közben tízórai folyadék vagy gyümölcs biztosított a gyermekeknek.
11 ⁰⁰ - 11 ³⁰	Készülődés az ebédhez. A kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni gondozását végzi, ellátja a csoporton belül a saját gyermekeit, az önállósodási törekvéseket segítve.
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Ebéd



12 ⁰⁰ - 14 ³⁰	Szükség szerint fürdőszobai tevékenység, alvás
14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Folyamatos ébredés, Fürdőszobai tevékenység
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos hazaadás. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

10.7.5. Heti rend

A gyermekekkel való együttjátszás során heti rendszerességgel énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk.

A kisgyermeknevelőink feladata, hogy közös felelősséggel megtervezzék a tevékenységeket. Bölcsődénkben mindennapos az elalvás előtti mese.

10.8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

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

Fontos, hogy a családok bármikor fordulhatnak az intézményegység vezetőjéhez /szakmai vezetőjéhez/, kisgyermeknevelőinkhez és a bölcsőde orvosához is, ha kérdésük van, esetleg elbizonytalanodnak, vagy csak megerősítésre van szükségük.

10.8.1. Családlátogatás

A családlátogatásunk célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. Megfelelő előkészítés után történik, célja a családdal való kapcsolatfelvétel mellett a gyermek szokásainak, fejlettségi szintjének, játékanak, beszédének megismerése. A gyermek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A megfigyelés nagy segítséget jelent a kisgyermeknevelők a későbbi fokozatos, beszoktatás folyamán. **A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.**

A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A családlátogatás mindig előre egyeztetett időpontban történik, és soha nem lehet teher vagy zavaró a családoknak. Az itt szerzett információk fontosak a számunkra, segítik a gyerekek viselkedésének megértését.

10.8.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Bölcsődénkben fokozatos beszoktatást, adaptációt alkalmazunk, melyet a kisgyermeknevelőink a családlátogatás alkalmával ismertetnek a szülővel.

Az anya, az apa vagy más családtag **jelenléte biztonságot ad, segíti** a kisgyermeknevelő és a gyermek között **az érzelmi kötődés kialakulását**, ezzel a gyengéd átmenetet, **az új környezethez való alkalmazkodást**. Továbbá jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások stb.). súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

10.8.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartásunk célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.

Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

10.8.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményegység-vezető /szakmai vezető/. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.



10.8.5. A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A szülőcsoportos beszélgetések lehetőséget adnak a közvetlenebb az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, mivel a kisgyermeknevelők vezetik, épít a szülőkkel kialakított partneri viszonyra.

A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. **Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására,** ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

10.8.6. Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Tájékoztatást adunk a családok részére a bölcsődei életéről, a szakmai programokról, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről. Tájékoztatást adunk a rászoruló családok térítési díjkedvezmény igénylésének lehetőségéről a szükséges nyomtatványok biztosításával. A bölcsődében folyó korszerű táplálkozásról az életkori szükségletek figyelembevételével, diétás étkeztetés lehetőségeiről és a sérült gyermekek elhelyezési módjáról adunk ismertetést. Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk szülői értekezletet beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.8.7. Indirekt kapcsolattartási formák

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

10.8.8. Családi füzet

Az családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez.

Használata folyamatosan történik. **Ebbe a szülő is bejegyez fontosabb kéréseket, valamint tájékoztatást ad** a gyermek távolléti idején történt eseményekről. A kisgyermeknevelőink **a beszoktatásról** készítene bejegyzést, valamint **a gyermek egy-egy, a fejlődése során elért változásról** (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődésről), valamint a törzslapon vezetett fontosabb változásról és **a negyedévenkénti értékelésről** adnak írásos tájékoztatást.

10.8.9. Közös szervezett programok

Évenként 2-3 alkalommal közös programot szervezünk a családokkal. Ilyen pl. a Karácsony, a Gyermeknap és az Évzáró.

10.8.10. Nyílt napok

Évente tavasszal tartunk nyílt napokat, ilyenkor az érdeklődő családok jönnek el gyermekükkel, hogy megnézzék, megismerhessék a bölcsődei életet, nevelési-gondozási munkánkat, ha a későbbiekben szeretnék gyermeküket bölcsődébe íratni. Rövid írásos ismertetőt adunk a szülőknek a bölcsődei felvétellel és a szolgáltatások ismertetésével, amit otthon is elolvashatnak.

A kisgyermeknevelőink bemutatják a szülőknek a csoportokat és helyiségeket, játékeszközöket, mesélnek a napirendről, a saját kisgyermeknevelői-rendszeréről, közös játszásra invitálják a gyermekeket és a szülőket.

Családok igényeihez igazodva szakemberek előadásokat tartanak a szülőket érdeklő témákban, évente 1-2 alkalommal.

11. A bölcsőde kapcsolatrendszere

11.1. Bölcsőde - Család kapcsolata

Bölcsődénk kiemelkedő partnerei a derecskei kisgyermekes családok. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család —bölcsőde közötti kapcsolat erősítése.

A kapcsolattartás több formája van:

- családlátogatás;
- befogadás időszaka;
- érkezéskor, távozáskor beszélgetések;
- szülői értekezletek;
- szülőcsoportos megbeszélések;
- hirdetőtáblán történő tájékoztatás;
- családi füzet;
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetés;



- szervezett programok:
 - **Mikulás:** érkezése mindig nagy örömet jelent a gyermekek számára. Énekelünk, verselünk, mondókázunk, és meséket mondunk. Minden évben a szülők közül vállalja fel valaki, a mikulás hálás szerepének betöltését, és teszi még élményszerűbbé az ünnep hangulatát, s oldva a gyermekekben a feszültséget. Az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve készítjük, hangoljuk az ünnepre a gyermekeket. Ez az ünnep kiváló alkalom egy családi délután megszervezésére, a szülőkkel közösen.
 - **Karácsony:** a családé, és fontosnak tartjuk ennek tudatosítását. A bölcsődében csak készülődünk, ráhangolódunk az ünnepre. Díszeket készítünk, festünk az ablakra, díszítjük a csoportszobákat. Rávezetjük a gyerekeket az ajándékozás örömére. Versekkel, dalokkal, mesékkal várjuk az ünnepet.
 - **Farsang:** a télbúcsúztatás, és a tavaszvárás őszi örömunnepe. Mókás tevékenységek, táncok sorozata. A farsang köszöntésére mulatságos énekeket, verseket, mondókákat, hallgatnak a gyermekek, természetesen az életkornak megfelelően. A gyakori ismétlés előbb csak ráhangolja a gyermekeket, majd pedig maguk is szívesen bekapcsolódnak. A farsang lezárása a jelmezbál. Ez azonban nem kötelező jellegű. Tiszteletben tartjuk, hogy ebben az életkorban még van olyan kisgyermek, akiben ez félelmet vált ki. Nincs kötelező jelmezbe öltözés. A hangsúly a hangulat megteremtésén van, melyet meg lehet teremteni azzal, hogy átrendezzük és feldíszítjük a csoportszobákat, és kezdődik a táncos mulatozás. Az óvoda is bekapcsolódik ilyenkor ünneplésünkben, jelmezes felvonulással, ami egyúttal lehetőség a volt bölcsődések számára is kicsit visszatérni.
 - **Húsvét:** várása elengedhetetlen része, a népi hagyományok elemeinek beépítése a mindennapi tevékenységünkbe. Különböző technikákkal, eszközökkel készítjük el a húsvéti jelképeket (tojásfestés, rajzolás, nyusziszínezés stb.) és a tojásfát. Ez elsősorban a kisgyermeknevelők feladata, de rengeteg olyan lehetőség van, ahol a kisgyermek bevonható. A gyermekek locsoló verset tanulnak, melynek módja a gyakori és spontán ismétlés a kisgyermeknevelő részéről.
 - **Anyák napja:** igazán a család ünnepe, már hetekkel előtte ráhangolódunk, és készülődünk az édesanyák, nagymamák köszöntésére. Fontos, hogy részese legyen a gyermek az ajándékkészítésnek, mely egyúttal kiváló lehetőséget nyújt arra a kisgyermeknevelőnek, hogy a gyermek értelmi fejlettségi szintjét figyelembe véve beszéljen az ünnep, az ajándékozásjelentőségéről.

- **Gyermeknap:** mindenki (gyermekek, szülők) számára egy kedves nap. Hiszen olyan kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok által szervezett színes programok, tevékenységek közül lehet válogatni, amelyek szimpatikusak számukra.
- **Évzáró ünnepség:** minden évben június végén zajlik, az óvodába távozókat búcsúztatjuk. Ebből az alkalomból csokorba kötjük az egész évben megkedvelt dalokat, verseket. A gyermekek közös énekléssel, verseléssel köszönnek el bölcsődés társaiktól, kisgyermeknevelőiktől. Az emlékek felelevenítése, a nagy óvodássá válás élményének közös megélése gyermeknek, szülőnek és kisgyermeknevelőnek egyaránt érzelmi útravalót tud nyújtani.

11.2. Bölcsőde - Óvoda kapcsolata

A bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok között folyamatos a kapcsolattartás és együttműködés.

Célja:

- a gyermek számára az adaptáció, a bölcsődéből az óvodába kerülés ne jelentsen érzelmi megrázkódtatást, a gyermekek életmódjában a lehető legkisebb változás történjen, és biztosítva legyen személyiség-fejlődésük folyamatossága;
- a szakemberek betekintést nyerjenek egymás intézményeibe, megismerjék a társintézmény szokásrendszerét, hagyományait.

Tartalma:

- a bölcsődés gyermekek és a kisgyermeknevelők látogatása az óvodában; - ismerkedés az új környezettel és az óvodapedagógusokkal;
- lehetőség szerint az óvodában, az első napokban a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus együtt fogadja a gyermekeket;
- a kisgyermeknevelő meglátogatják az óvodába került gyerekeket.
- az óvodapedagógusok meglátogatják leendő gyermekeiket a bölcsődében;
- az intézményvezető és a kiscsoportos óvodapedagógusok részvételével szülői értekezlet tartása a bölcsődében az óvodába távozó gyermekek szülei részére;
- szakmai együttműködés formája a bölcsődei kisgyermeknevelők bekapcsolódása a szakmai munkaközösségekbe; - a munkaközösség által nyújtott lehetőségek szakmai napok kihasználásával a korosztályból fakadó gondozási-nevelési feladatok eltéréseinek megtapasztalása.



11.3. Bölcsőde - Képző intézmények kapcsolata

Együttműködési megállapodás alapján helyet biztosítunk szakmai gyakorlathoz.

11.4. Bölcsőde - Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal kapcsolata

Szükség esetén értesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti Központot a gyermekek veszélyeztetését tapasztalva. A szakhatóságok kérésére jellemzést készítünk a gyerekekről.

11.5. Bölcsőde - Fenntartó kapcsolata

Intézményünk fenntartója Derecske Város Önkormányzata, mellyel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A Fenntartóval igyekszünk a már meglévő jó kapcsolatot fenntartani, tovább erősíteni.

11.6. Bölcsőde - Egészségügyi Szakszolgálat kapcsolata

A bölcsőde orvosa és a védőnő figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, szükség esetén szakvizsgálatot javasol. A védőnői hálózat segítséget nyújt a gyermekek korai képességgondozáshoz.

12. A bölcsőde működési rendje

12.1. Bölcsőde nyitva tartása

A bölcsőde nyitvatartási rendjét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit és a bölcsődei ellátás tapasztalatait.

A napi nyitvatartási idő: 6⁴⁵-től 17⁰⁰-ig 10 óra 15 perc

Teljes nyitva tartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel ünnepnapokon és a hivatalos zárva tartási napokon zárva tartunk.

Évente 1 alkalommal a Bölcsődék Napjának tiszteletére (Április 21.) a nevelésmentes napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermeket nem fogadunk.

Nyáron a fenntartó jóváhagyásával takarítási szünetet tartunk, ez idő alatt van lehetőség a nagytakarítási feladatok ellátására.

Télen a szünet ideje ügyeletet tartunk a szülők igényei alapján.

13. A bölcsődei dokumentációk

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

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

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

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

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

13.1. Jelentkezés, felvétel dokumentációi

- bölcsődei jelentkezés ív (csatolva hozzá a házi gyermekorvos igazolását és a munkáltatói igazolást);
- megállapodás;
- nyilatkozat;
- adatlap;
- felvételi könyv.

13.2. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- a. Csoportnapló naponta.
- b. a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- c. Gyermek-egészségügyi törzslap:
 - családlátogatásról feljegyzés
 - percentil tábla
- d. Családi füzet:
 - beszoktatás folyamata,
 - a nap folyamán új tevékenység, fejlődésbeli változás,
 - események, köszöntők, stb.,
 - gyermek fejlődésének nyomon követése
- e. Fejlődési napló:
 - a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.

**a. Csoportnapló**

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti - délutáni váltásban. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodás, a szabadban alvás tényét, idejét.

b. A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás**- TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)**

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei a bölcsődevezető és az óvodatitkár. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

- Nyilvántartás az ellátási napokról

A bölcsődevezető a távollét nyilvántartását a 2. számú melléklet alapján vezeti.

- Bölcsődei napi jelenléti kimutatás

A jelenléti ívet a gyermekek jelenlétének igazolására használják korcsoportonként. Minden korcsoportról külön kell készíteni.

c. Gyermek-egészségügyi törzslap:

A gyermek egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a fejlődési lap. A törzslap szakszerű, tömör összefoglalást ad a gyermek egészségi állapotáról, érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásáról, valamint a gyermekkel történő különleges események, betegségek, hiányzásokról. Elsődlegesen a bölcsőde orvosának státusz vizsgálataira és a kisgyermeknevelő méréseire és megfigyeléseire épít. A kisgyermeknevelő vezeti a saját gyermekeiről.

d. Családi füzet:

Az üzenő füzet a család és az intézmény közötti kommunikáció egyik eszköze. Az üzenő füzetben leírtaknak összhangban kell lennie a gyermek egészségügyi törzslapjába feljegyzettekkel, illetve a fejlődési naplóban rögzítettekkel, de személyesebb és közérthetőbb, melegebb hangvételű stílusban. Nagyon fontos, hogy a jellemzés mindig őszinte, hiteles, a fejlődés irányát tükröző legyen, de a pozitívumokra támaszkodva, és azokat kiemelve.

f. Fejlődési napló:

A fejlődési napló a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum, mely a gyermekről olyan képet ad, ami egyedül őrá jellemző, ami megkülönbözteti a csoport többi tagjától. Segíti a kisgyermeknevelőt a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő megfigyeléseihez kapcsolódóan, itt fejt ki a gyermek fejlődését támogató tervezései elképzeléseit, és a megvalósítás módját.

A szakmai elvárásoknak megfelelően tartalmaznia kell:

- a gyermek fejlődési jellemzőit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés)
- a bölcsődei nevelésben és a szakmai programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a család életkörülményeiben bekövetkezett jelentősebb történéseket, melyek kihatással vannak, lehetnek a gyermekre,
- a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerését és azok jelzését,
- a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében a korrekatív lehetőségek ajánlását, igénybevételét,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, és a fejlesztést végző pedagógus javaslatait,
- a szülő esetleges tájékoztatásait a gyermek fejlődésével kapcsolatban.

14. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

- a bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok);
- az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja;
- a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése;
- a működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése;
- a dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell. Az ellenőrzésről, írásos feljegyzést, vagy értékelő lapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzött dolgozóval ismertetni kell. Lehetőséget kell adni, véleménynyilvánításra az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

15. Gyermekélelmezés bölcsődében

Intézményünk az egészséges életmód fontosságának hangsúlyozásával a gyermekek élelmezésére is nagy gondot fordít. A **Központi Konyha élelmezésvezetője** külön étlapon tervezi, és ezek alapján **készítetteti el a bölcsődések napi ételeit**. Az egészséges táplálkozás alapelveinek megfelelően tervezett **étlap összeállítását a gyermekorvos segíti, felügyeli**. **Az intézményben napi négyszeri étkezésből áll: két fő étkezés a reggeli és az ebéd.** Mindkettő változatosan összeállított, egészséges alapanyagokból készül, a korosztálynak megfelelően, sok főzeléket és zöldséget tartalmaz. A tízórai és uzsonna szintén a megfelelő táplálkozási ajánlásoknak eleget téve kerül beszerzésre, elkészítésre. Rendszeresen, naponta biztosítunk zöldséget és gyümölcsöt. **Bölcsődénk mintát szeretne adni a szülőknek azzal, hogy a korszerű egészséges táplálkozás szempontjai alapján élelmezi a gyermekeket.**

Programunk kialakításánál figyelembe vettük, hogy a gyermek nem „kis felnőtt” és teljesen más az ő étrendje, mint a felnőtté. A helyes étrend összeállítása mellett ügyelünk arra is, hogy a fejlődéséhez szükséges táplálékot jó étvággal, örömmel és korának megfelelő módon, esztétikus környezetben, kulturáltan fogyassza el.

A bölcsődei élelmezésünk során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálkozási elveket és a felnőtt étkeztetésre vonatkozó elveket és normatívákat vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű;
- a higiénés követelményeknek megfelelő;
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített;
- élvezhető legyen.

Intézményünkben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei adottak. A gyermekek és a felnőttek étkeztetést saját főzőkonyháról biztosítjuk. Igény esetén a gyermekek részére diétás étkezést biztosítunk. Az élelmezésben a HACCP rendszer működtetését és folyamatos felülvizsgálatát megvalósítjuk. 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait betartjuk.



16. Jog és érdekvédelem

A napközbeni kisgyermekellátás minden folyamatának, a kisgyermeknevelői hivatás egészének, olyan etikai követelményeken kell alapulnia, mely figyelembe veszi az egyetemes emberi és gyermeki jogokat, s azokat egyben védelmezi is. Minden, szakmánkat érintő nemzetközi és hazai joggyűjteményt, chartát, etikai kódexet alapul véve kell az ellátást megszervezni és az érdek- és jogvédelmet garantálni. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Intézményünk dolgozóit és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottakat is informáljuk és tájékoztatjuk mindazon etikai elvárásról, melyek munkavégzésüket alapjaiban meghatározza vagy arra nézve ajánló jelleggel bír.

Az alábbi dokumentumok és jogszabálygyűjtemények az irányadók az intézmény jog- és érdekvédelmében:

- ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata;
- ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezménye;
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- Etikai Kódex;
- Szakmai ajánlás a család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.

17. Legitimációs záradék

Egyetértését nyilvánította

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde

Érdekképviselői Fórum Képviselője

Dátum: 2020.09.02.

...János László...

Érdekképviselői Fórum tag

Elfogadta:

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde

Kisgyermeknevelő közössége

Dátum: 2020.08.27.

...Gombosi Kriszta...

Intézményegység-vezető /

Szakmai vezető

Jóváhagyta:

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde

Intézményvezetője

Dátum: 2020.08.31.



...Bordán Szabolcs...

Intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás:

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének Szakmai Programját Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere – a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján – az 57/2021. (I. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Derecske, 2021. január 28.


Bordán Szabolcs
polgármester





18. Záró rendelkezés

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

A program hatálya: 2020-2023 év

- aktualizálása folyamatos
- felülvizsgálat esedékessége 3 év

Derecske, 2020. augusztus 31.

Nagy Éva
Intézményvezető



DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL
4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Tel.: (54) 410-078 Fax: (54) 548-089
E-mail: titkarsag@derecske.hu

57/2021. (I. 28.) Polgármesteri határozat

Derecske Város Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján úgy határozott, hogy a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szakmai egységének Szakmai Programját elfogadja.

A Polgármester felkéri a Jegyzőt, hogy a döntésről a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét tájékoztassa.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester

Határidő: azonnal

Derecske, 2021. január 29.


Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző




Bordán Szabolcs
polgármester



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Kisgyermeknevelői közösségi ülésén

Ideje: 2020.08.27.

Helye: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde, Derecske, Városház u.3

Téma: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai programjának elfogadása.

Jelen vannak: Gombosné Bíró Erika - szakmai vezető
Pintye Pálma Panna - kisgyermeknevelő
Varróné Keserű Ildikó - kisgyermeknevelő
Baloghné Diószegi Orsolya - kisgyermeknevelő

Az értekezlet megkezdése előtt Gombosné Bíró Erika - szakmai vezető megállapította, hogy a kisgyermeknevelői közösség teljes létszámmal jelen van, így határozatképes a Szakmai Program véleményezésében, elfogadásában.

A szakmai vezető javaslatot tett, hogy a jegyzőkönyvet Pintye Pálma Panna kisgyermeknevelő vezesse, valamint Varróné Keserű Ildikó kisgyermeknevelő hitelesítse. A javaslatot személyenként a kisgyermeknevelői közösség kézfenntartással egyöntetűen elfogadta.

A szakmai vezető köszöntötte a megjelent kisgyermeknevelőket. Ismertette az összejövetel célját, a következő félévvel kapcsolatos teendőket, fontosabb információkat. Kivetítve, prezentálta a Szakmai Programot. Kérte a kisgyermeknevelőket, hogy mondják el a véleményüket és észrevételeiket.

Varró Keserű Ildikó véleménye szerint, a szakmai programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit. Jól hasznosítható lesz a kisgyermeknevelői munka során.

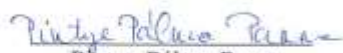
Pintye Pálma Panna kifejtette véleményét miszerint a Szakmai Program átfogó, sokrétű, célunkat maradéktalanul megfogalmazza.

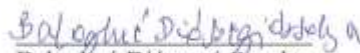
Baloghné Diószegi Orsolya elmondta, szakmai programunk az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését.

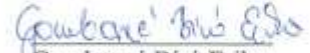
A kisgyermeknevelői közösség tagjai az ülésen a Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde **Szakmai programját** 2020. augusztus 27-én tartott határozatképes értekezletén 100 %-os igenlő szavazattal **elfogadták**

Gombosné Bíró Erika megköszönte mindenki részvételét és további jó munkát kívánt.

Derecske, 2020. 08.27.


Pintye Pálma Panna
Jegyzőkönyvvezető


Baloghné Diószegi Orsolya
Kisgyermeknevelő


Gombosné Bíró Erika
Szakmai vezető


Varróné Keserű Ildikó
hitelesítő

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4130. Derecske, Városház u.3.

Telefon/Fax: 54/410-010

e-mail cím: derovib@gmail.com

DERECSKE, 2020. augusztus. HÓ. 27. NAP

Kisgyermeknevelési Bizottsági ülés

S.sz.	Név	Aláírás
1.	GOMBOSI BÉLA ERICA	Gombosi Béla Erika
2.	VARGHÉ KESERŐ HILKÓ	Varghás Késérő Hilko
3.	PINTYE PÁLMA PÁLMA	Pintye Pálma Pálma
4.	BALOGHÉ DILDZSI ORSÓLYA	Balogh E. Dildzsi Orsolya
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Érdekképviselői Fórum Ülésén

Ideje: 2020.09.02.

Helye: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde, Derecske, Városház u.3

Téma: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai programjának, Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése, véleményezése.

Jelen vannak: Gombosné Bíró Erika - szakmai vezető
Pintye Pálma Panna - kisgyermeknevelő
Bölcsőde képviselőjében: Varróné Keserű Ildikó - kisgyermeknevelő
Szülők képviselőjében: Gombosné Kovács Kinga, Varró Krisztina,
Mesterné Tőkés Julianna

Jegyzőkönyvvezető: Pintye Pálma Panna kisgyermeknevelő

A szakmai vezető köszöntötte a megjelent Érdekképviselői Fórum tagokat. Ismertette az összejövetel célját, a következő félévvel kapcsolatos teendőket, fontosabb információkat. Kivetítve, prezentálta a Szakmai Programot és ismertette a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Kérte a Fórum tagjait, hogy közösen áttekintve lépésről lépésre haladva mondják el a véleményüket és észrevételeiket.

Varró Krisztina szülő kifejtette véleményét miszerint a Szakmai Program átfogó, sokrétű és úgy gondolja jól hasznosítható lesz a kisgyermeknevelői munka során.

Mesterné Tőkés Julianna szülő szerint a Szakmai Program összefoglalja szerzett tapasztalatokat, nevelés-gondozás, valamint működtetés terén egyaránt.

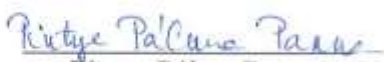
Gombosné Kovács Kinga szülő elmondta, hogy ő, mint kisgyermekes anyuka, szülőként nagyon szereti a közös programokat, hisz ilyenkor még bensőségebbé válik a gyermekkel és intézménnyel a kapcsolatuk.

A Fórum tagjainak a Házi renddel és a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban nem volt kérdése.

A Fórum tagjai az ülésen a Mese – Óvoda és Bölcsőde **Szakmai programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték és véleményezték.**

Gombosné Bíró Erika megköszönte mindenki részvételét és további jó munkát kívánt a Fórum tagjainak.

Derecske, 2020. 09. 02.


Pintye Pálma Panna
Jegyzőkönyvvezető


Varróné Keserű Ildikó
Intézmény részéről tag


Gombosné Bíró Erika
Szakmai vezető

Szülők részéről:


Gombosné Kovács Kinga


Varró Krisztina


Mesterné Tőkés Julianna

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4130. Derecske, Városház u.3.

Telefon/Fax: 54/410-010

e-mail cím: derovib@gmail.com

DERECSKE, 2020. 09. HÓ. 02. NAP

Érdeklődők Főnév Új

S.sz.	Név	Aláírás
1.	GOMBOSÉ JÓZSEF ERKA	Gombosé József Erka
2.	VARRÓ LÉKEZŐ KIRKÓ	Varró Lékő Kirkó
3.	PINTYE PÁLMA PÁLMA	Pintye Pálma Pálma
4.	GOMBOSÉ KOVÁCS KINGA	Gombosé Kovács Kinga
5.	MESTERNÉ TÖKES JUDIT	Mesterné Tökés Judit
6.	VARRÓ KRISTINA	Varró Kristina
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		



Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklet: Házi rend

3. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum Szabályzat



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. A bölcsőde általános jellemzői

- 2.1. A bölcsőde gazdálkodása
 - 2.1.1. A bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatos jogkör
 - 2.1.2. A bölcsőde gazdálkodási feladatainak ellátása
- 2.2. Az alaptevékenységet (intézményműködést szolgáló) fedezetek, bevételek
- 2.3. Kiadmányozás szabályai
- 2.4. A bölcsőde bélyegzőinek felirata

3. A bölcsőde szervezeti felépítése

- 3.1. A bölcsőde szervezeti ábrája
- 3.2. A bölcsőde vezetése
 - 3.2.1. Az intézményvezető
 - 3.2.2. A szakmai vezető
- 3.3. A belső kapcsolattartás rendje
- 3.4. A vezetőknek a bölcsődékben való benntartózkodásának rendje
- 3.5. A képviselői szabályai
- 3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 3.7. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

4. A bölcsőde közösségei

- 4. 1. A kisgyermeknevelők közösségei
 - 4.1.1. A kisgyermeknevelők
 - 4.1.2. A bölcsőde nem kisgyermeknevelői alkalmazottainak közössége
- 4.2. Gyermekek közössége
- 4.3. Szülők közössége



5. A működés rendje

- 5.1. A nevelő-gondozó munka rendje, időtartama a bölcsőde nyitva tartása
- 5.2. A gyermekeknek a bölcsődében való benntartózkodás rendje
- 5.3. Az alkalmazottaknak az bölcsődében való benntartózkodás rendje
 - 5.3.1. Kisgyermeknevelők köre, munkarendje
 - 5.3.2. A bölcsődei dajka köre, munkarendje
- 5.4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével
- 5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

6. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

- 6.1. A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje
- 6.2. A bölcsőde külső kapcsolattartásának rendje

7. Ünnepek és megemlékezések, hagyományok rendje

8. A bölcsődei védő-óvó előírások

- 8.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén
- 8.2. Intézkedések baleset esetén
- 8.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében
 - 8.3.1. A gyermekek tájékoztatása
 - 8.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése
 - 8.3.3. Az intézményvezető feladata:
 - 8.3.4. A kisgyermeknevelők feladata
 - 8.3.5. A dajka feladata
- 8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
 - 8.5.1. Rendkívüli esemény
 - 8.5.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata
 - 8.5.3. Az épület elhagyása
 - 8.5.4. Bombariadó
 - 8.5.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

9. A pedagógiai munka külső, belső ellenőrzésének rendje

- 9.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése
- 9.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- 10. 1. A bölcsődében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
- 10.2. A KENYSZI rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése
- 10.3 Az elektronikus. úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

11. A Szakmai Programról való tájékozódás rendje

12. Általános rendelkezések

13. Egyéb rendelkezések

14. Bér és béren kívüli juttatás

- 14.1. A kereset kiegészítés odaítélésének szabályai
 - 14.1.1. Döntés a kereset kiegészítésről
 - 14.1.2. A kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a kisgyermeknevelői közösség az alábbiakban állapítja meg
- 14.2. A cafetéria juttatásának szabályai

15. Záró rendelkezés

16. Mellékletek

- 1. melléklet: Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása
- 2. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat
- 3. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 4. melléklet: Munkaköri leírások



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését a bölcsődei működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A bölcsőde jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolaterősítés, a bölcsődei működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,

- bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet

A bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaköri leírás
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A bölcsőde SZMSZ – ét a bölcsődében szak alkalmazotti értekezlet az Érdekképviselői Fórum véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Egy példányát a bölcsődei intézmény egységben, hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési-gondozási időben történő bölcsődén kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed a bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység kisgyermeknevelők közössége minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai Program

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4130 Derecske, Városház u. 3.

Intézményegysége: 4130 Derecske, Városház u. 3.

Az intézmény telefonszámai, e-mail címei:

Cím:	Telefon, fax	E-mail
4130 Derecske, Városház u 3	óvodatitkár: 54/ 410-010 intézményvezető: 54/ 547-034 fax: 54/ 410-010 Bölcsőde: 54/ 410-010/ 11 mell.	derovi@derecske.hu derovib@gmail.com

Alapítás éve: Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1995.01.01

Alapításra, megszüntetésre jogosult: Derecske Város Önkormányzat
4130 Derecske, Köztársaság u. 87.

Módosított Alapító okirat kelte: 2020. 12.22.

Módosított Alapító okirat száma: 307/2020 (XII.17)

Irányítási és felügyeleti szerve: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4130 Derecske, Köztársaság u 87

Közfeladata:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírtak szerint: **bölcsődei ellátás.**

Főtevékenység szakágazati besorolása:

Alaptevékenység:

- bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Illetékesség, működési terület: Derecske város közigazgatási területe

Jogállását meghatározó jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
(Áht.)



Az intézmény OM azonosító: 030796

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 644941

Típus szerinti besorolása: többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- a fenntartó önkormányzatok határozata alapján:
 - Bölcsőde: 28 fő

Gyermekcsoportok száma:

- Bölcsőde: 1 foglalkoztatási egység 2 csoport

2.I A bölcsőde gazdálkodása

2.1.1. A bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatos jogkör

Gazdálkodási jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.1.2. A bölcsőde gazdálkodási feladatainak ellátása

A bölcsőde gazdálkodási rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával.

Kötelezettségvállalás:

Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Derecske Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztályának könyvelője látja el.

Utalványozás:

Utalványozásra az intézményvezető, jogosult.

Ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai Program
2.2. Az alaptevékenységet (bölcsőde működést szolgáló) fedezetek, bevételek

A bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4130 Derecske, Városház u. 3.	1522	4961	Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete	Köznevelési intézmény (bölcsőde)

2.3. Kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a bölcsőde működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat;
- a bölcsődei szakvéleményeket;
- a bölcsőde belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a kisgyermeknevelő közösségi tájékoztatókat;
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén szakmai vezető jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

2.4. A bölcsőde bélyegzőinek felirata

- Körbélyegző: Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
- Hosszúbélyegző: Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
Adószám, Bankszámlaszám.

A bölcsőde bélyegzőit használhatja:

- az intézményvezető;
- a szakmai vezető;
- az óvodatitkár.

A bélyegzők használatának szabályai:

- zárva tartásuk kötelező;
- csak a jogosultak használhatják.

Az intézmény bélyegzőjét az intézményvezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni.

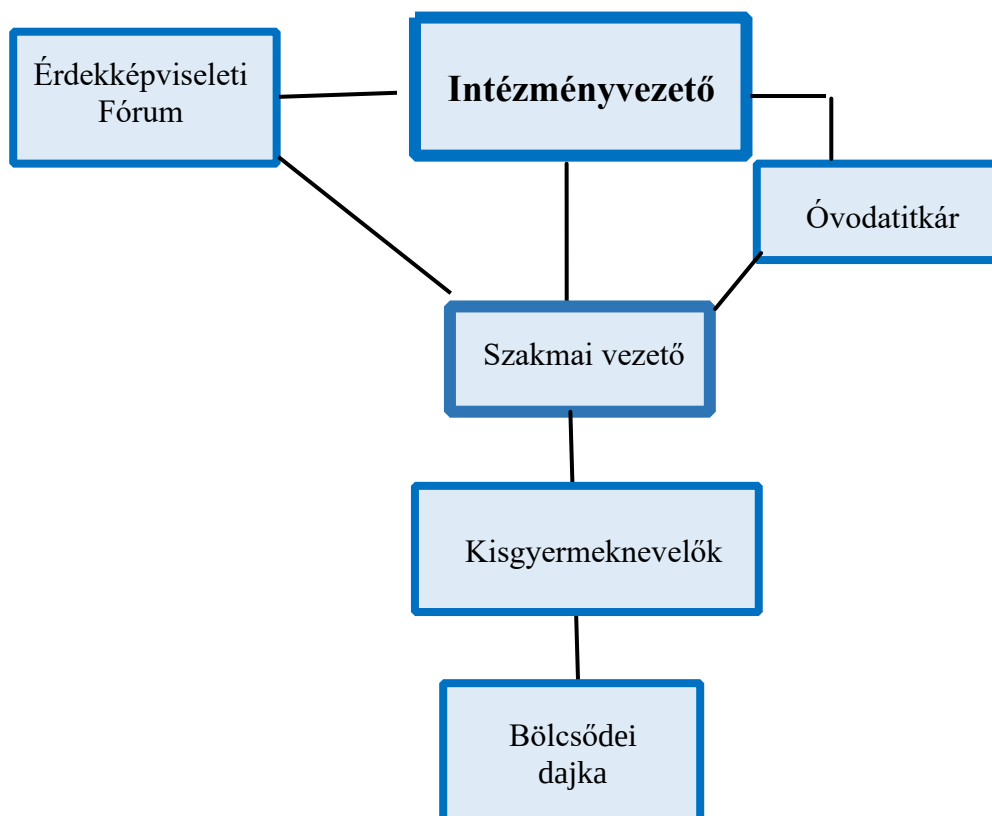
A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről jogszabályoknak megfelelően az intézményvezetője rendelkezik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek a munkáját szakmai vezető segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az bölcsődét érintik, az intézmény kisgyermek közössége gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája





3.2. Az intézmény vezetése

Intézményvezetés tagjai:

Intézményvezető, Szakmai vezető.

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető megbízás rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező vélemény kikérést követően Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki, illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A nevelési - oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézményvezető jog:

A bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.

Az intézményvezetője:

- dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős a bölcsődei szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a bölcsőde szakmai programját,
- képviseli a bölcsődét.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- kötelezettség vállalás;
- fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető a bölcsőde szakmai vezetőjét. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Intézményvezető felel:

- a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért;
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- a bölcsőde vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért;
- a bölcsőde gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a bölcsődei szabályzatok elkészítéséért;
- az alapító okiratban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a nevelési-gondozási munkáért;
- a kisgyermek közösség vezetéséért,
- a kisgyermek közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-gondozási bölcsődei működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a bölcsődéhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az Érdekképviselői Fórummal való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- az etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért;
- a továbbképzési terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) vezetéséért.
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat:

- a bölcsődében végzett nevelő-gondozó munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Intézményvezető feladatai:

- a kisgyermeknevelői közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a szakmai együttműködés irányítása és szervezése;
- a bölcsődei Szakmai Program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a szakmai vezetőn keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a bölcsődei környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a bölcsőde gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a bölcsőde működéséhez, a Szakmai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Érdekképviselői Fórummal való együttműködés a szakmai vezető bevonásával;
- a munkamegosztási megállapodás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkört;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását szakmai vezető egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázatói feladatokat (kisgyermeknevelői, dajkai munkakör);
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti a bölcsődén belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az bölcsődén belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját;

Az intézményvezetőjével szembeni általános elvárások:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;

- a bölcsőde jövőképek kialakítása során vegye figyelembe a bölcsőde külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa a bölcsőde jövőképek, értékrendjének, nevelési elveinek megismerését és nevelési-gondozási folyamatokba épülését;
- a szakmai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon a bölcsődét érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.2. A szakmai vezető

Szakmai vezető megbízásának rendje

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

A megbízás módja: a szakmai vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról nyílt pályázat útján az intézményvezető dönt

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében a nevelési-gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a kisgyermeknevelő közösségi értekezletek előkészítésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- az Érdekképviselői Fórummal való együttműködésben
- a szülők részére a bölcsődét érintő közérdekű információk átadásában
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért felelős
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a munkaidő beosztását

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.



3.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az együttműködés elvei

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. A bölcsőde munkáját az intézményvezető és a szakmai vezető segíti.

Az intézmény vezetője, a szakmai vezető kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A bölcsőde közösségeinek tevékenységét - a szakmai vezető segítségével - az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy döntési fórumokra, kisgyermeknevelő értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kisgyermeknevelői közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a bölcsőde egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A kisgyermeknevelői közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni

Az intézményvezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és szakmai vezető munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető és a szakmai vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- a bölcsőde munkatervében szereplő kisgyermeknevelő közösségi értekezleteken, rendezvényeken;
- Online felületen történő információ közléssel.



3.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

A bölcsőde hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az intézményvezető, és a szakmai vezető munkaidő beosztása biztosítja. A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

3.5. A képviselet szabályai

A bölcsőde képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a bölcsőde nevében;
- gyermeki jogviszonnyal;
- a bölcsőde és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- a bölcsőde képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- a bölcsőde fenntartó előtt;
- a bölcsődei közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- nevelési-gondozási intézményben működő egyeztető fórumokkal;
- a bölcsőde székhelye szerinti egyházakkal;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- más bölcsődei intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a bölcsőde fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a bölcsőde belső és külső partnereivel;

Sajtónyilatkozatot a bölcsődéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.



3.6. Az intézményvezető vagy a szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-gondozási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy szakmai vezető akadályoztatása esetén a bölcsőde vezetői feladatokat ellássák.

Az szakmai vezető akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti.

- helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

3.7. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- a szakmai vezető munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi;
- a szakmai vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a szakmai vezetőre:

- a nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését;
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat;
- a kisgyermeknevelők munkájának beosztása, feladataik megszervezése; összehangolása;
- a bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- helyettesítések megszervezése;
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése;
- bölcsődei, bölcsődén kívüli programok, rendezvények előkészítése;
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése;

4. A bölcsőde közösségei

4.1. A kisgyermeknevelők közösségei

4.1.1. A kisgyermeknevelők

A kisgyermeknevelők közössége a nevelési-gondozási intézmény egyik legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelői munkakört betöltő alkalmazottja.

A kisgyermeknevelők közössége nevelési-gondozási kérdésekben, a bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, bölcsődével kapcsolatos törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kisgyermeknevelők döntési jogköre:

- a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-gondozási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása;
- a nevelési-gondozási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- kisgyermeknevelők képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása;
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A kisgyermeknevelők véleményét ki kell kérni:

- a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során,
- a szakmai vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a kisgyermeknevelők, a gyermekek csoportbeosztásakor.

A kisgyermeknevelők közössége véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-gondozási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a kisgyermeknevelő közösségi értekezlet a bölcsőde működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a szakmai vezető gondoskodik.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a szakmai anyagok véleményezése,
- a bölcsődéről készült publikációk véleményezése.

**Jogkörök gyakorlása lehetséges:**

- az intézményvezetőség ülésein,
- az évnyitó-, záró értekezleteken,
- a munkatársi értekezleteken,
- a munkahelyi megbeszéléseken,
- a kisgyermeknevelői értekezleteken.

A kisgyermeknevelői döntések és határozatok meghozatalának rendje:

A kisgyermeknevelők döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a kisgyermek közösség tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A kisgyermeknevelői értekeztet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt kisgyermeknevelő vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a kisgyermeknevelő jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

Az értekeztet akkor határozatképes, ha azon a kisgyermeknevelő közösség tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A kisgyermeknevelői feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- a bölcsődei felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a kisgyermeknevelők tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő központ képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre,
- a szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a kisgyermeknevelők jogosultak kivizsgálni az ügyet,
- a feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A kisgyermeknevelők értekezletei:

A kisgyermeknevelők feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az éves munkaterv rögzíti.

- évnyitó kisgyermeknevelői értekezlet;
- félévzáró kisgyermeknevelői értekezlet;
- évzáró kisgyermeknevelői értekezlet.



4.1.2. A bölcsőde nem kisgyermeknevelői alkalmazottainak közössége

A bölcsőde nem kisgyermeknevelő alkalmazottai feladatukból eredően elkülönülő közösséget nem alkotnak.

- Kapcsolattartásukat a mindenkori intézményvezető fogja össze.
- Jogaikat, kötelességeiket, az intézményen belüli érdekvédelmüket magasabb jogszabályok és a kapcsolódó rendeletek biztosítják.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. és a Munka Törvénykönyv tartalmazza,
- Munkarendjüket a bölcsőde zavartalan működése érdekében az intézményvezető és szakmai vezető határozza meg.

4.2. Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

4.3. Szülők közössége

A törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, a bölcsőde működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Érdekképviselői Fórumot hozhatnak létre. A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető kisgyermeknevelővel tartanak kapcsolatot. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. A bölcsődei szülői szervezettel a szakmai vezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását. A kisgyermeknevelői értekezleteken az Érdekképviselői Fórum elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben;
- javaslatot tehet a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban;
- dönt az bölcsőde vezetéssel egyetértésben az jótékonysági rendezvényeinek bevételének felhasználásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szakmai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt;
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- a fenntartó köteles kikérni az Érdekképviselői Fórum véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén;
- a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

Intézményünkben a szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- fogadó óra;
- szülői értekezlet évente;
- nyílt napok;
- játszó délelőttök;
- nyilvános ünnepélyek, jeles napok;
- családlátogatás;
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- közösen szervezett kirándulások, rendezvények;
- napi találkozások.

A bölcsőde munkatervéről, bölcsődei dokumentumok változásáról az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit évente két alkalommal értekezlet keretében szóban tájékoztatja. A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján az intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek kisgyermeknevelőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhatnak. A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Érdekképviselői szerv

Az intézményvezető mellett tanácskozási és véleményezési joggal egy érdekképviselői szerv található.

Bölcsődében:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő - Érdekegyeztető Fórum.



Érdekképviselői Fórum:

Az érdekképviselői Fórum tagjait 1 évre választjuk. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok közül választják meg a vezetőt. A fenntartó szerv képviselőjét Derecske Polgármestere jelöli ki. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását.

Az Érdekviseleti Tagság megszűnik:

- a bölcsődeijogviszony megszűnésével;
- dolgozó esetén a munkaviszony megszűnésével;
- lemondással.

Az érdekképviselői Fórum feladatai:

- megvizsgálja az előterjesztett feladatokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, a bölcsőde szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél
- véleményt nyilváníthat az szakmai vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett a szolgáltatások tervezéséről

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőtábláján kell közzé tenni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

5. A működés rendje

5.1. A nevelő-gondozó munka rendje, időtartama a bölcsőde nyitva tartása

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel, a nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

- Bölcsőde nyitva tartása: 6 óra 45 perctől - 17 óráig

A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel.

A bölcsőde működése folyamatos, a nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt a bölcsőde hetente, egy-egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tartanak, külön megállapított beosztás szerint, amelyről a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon nyilvános hirdetményben és a szülői értekezletek alkalmával).

A bölcsőde ajtaja reggel 7 óra 45 perctől van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, illetve a bölcsőde nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve - a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

A bölcsőde általános működési rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletet kisgyermeknevelő látja el.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi - téli - tavaszi és a nyári időszakra.

A **hetirend** - a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével - csoportonként készül.

A **gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését a családi füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Szakmai Program alapján, az ott meghatározott időszakokra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek időpontjait a csoportokban dolgozó kisgyermeknevelők határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

A gyermek felvételének rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- ha mind két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti központ javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A felvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján és megjelenik az intézmény honlapján, hirdető tábláján.

5.2. A gyermekeknek a bölcsődében való benntartózkodás rendje

A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A reggeli gyülekezés 6⁴⁵-7⁴⁵óraig, a délutáni 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig történik. A bölcsődei nevelés-gondozás a teljes bölcsődei életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik, ezért legkésőbb 7³⁴⁵ óráig várjuk a gyermekeket.

5.3. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

A bölcsőde dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. A bölcsőde alkalmazotti közösségét a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje:

A nevelési évre szóló munkarend a bölcsőde munkatervében található. Az intézményegység-vezető tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására a bölcsődében. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5.3.1. Kisgyermeknevelők köre, munkarendje

A kisgyermeknevelő köteles az értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

Az értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni. Az aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A kisgyermeknevelő a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A kisgyermeknevelő a gyermekekkel és a bölcsődei élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A kisgyermeknevelő vezeti a gyermekcsoportról a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, valamint családi füzetet.

A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidejük teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik.

Jelölve a megbízás alapján végzett kötelező órán kívüli tevékenységeket és a helyettesítéseket. A munkaidő nyilvántartót a következő hó első napján át ad az intézményegység-vezetőnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A kisgyermeknevelő heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

- Kisgyermeknevelők heti 40 óra

Órakedvezményben részesül:

- szakmai -vezető: heti 2 óra

A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

- képzettség
- rátermettség

A kisgyermeknevelők heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

A kisgyermeknevelők helyettesítése

A kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen a kisgyermeknevelő távolmaradását a szakmai vezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos kisgyermeknevelő beosztásával.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi kisgyermeknevelő is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

A kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

5.3.2. A bölcsődei dajka köre, munkarendje

A bölcsődei dajka heti munkaideje: 40 óra

Heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgozik.

Munkarendjét a szakmai vezető végzi.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a szakmai vezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

A bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el a bölcsődét.

Szabadságok engedélyezése:

A bölcsőde alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

A kisgyermeknevelők szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

A technikai dolgozó szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása a szakmai vezető engedélyével lehetséges.

A bölcsődében dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

5.4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A bölcsőde a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A bölcsőde szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, a bölcsődében való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődei munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

- A bölcsődei dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a szakmai vezetőnek jelenti be.
- A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A bölcsőde által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a bölcsőde helyiségeinek használati rendjét az intézményvezetője állapítja meg.

5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A bölcsőde teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók a bölcsőde helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő-gondozó tevékenységet, és a bölcsőde egyéb feladatának az ellátását. Ha bölcsődei alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni a bölcsőde helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek a bölcsőde helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A bölcsőde épület nyitását és zárását a dajka végzi a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását;
- az elektromos berendezések (vasaló stb.) kikapcsolt állapotát;
- az ablakok zárt állapotát;
- tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását.

A bölcsőde berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartást végző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A bölcsőde területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, a szakmai vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A bölcsődéhez nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a bölcsőde Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

6.1. A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett értekezleteken, megbeszéléseken valósul meg.

Kisgyermeknevelő közösségi értekezletet kell tartani:

- a Szakmai Program és módosítása elfogadására;
- az SZMSZ módosításának elfogadására;
- a nevelés.gondozás előkészítésére;
- a munkaterv elfogadására;
- a bölcsőde éves munkájának értékelésére;



- egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására;
- a házirend elfogadására;
- a 4 éves továbbképzési terv elfogadására;
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására;
- a kisgyermeknevelők közösségének véleményének kikéréséhez;
- a szakmai vezető megbízásához;
- intézményi belső önértékelési program elfogadására.

Rendkívüli kisgyermeknevelő közösségi értekezletet kell tartani, ha:

- a kisgyermeknevelői közösség egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi;
- a kisgyermeknevelői közösség a kezdeményezést elfogadta.

A bölcsődei kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő, bölcsődében a kisgyermeknevelők és ügyviteli, karbantartói munkát végzők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek a bölcsőde megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak;
- azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egység is tarthatnak alkalmazotti értekezletet;
- a dajkák munkaértekezleteit a szakmai vezető hívja össze az éves munkaterv szerint, a rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze;
- a kisgyermeknevelő közösségi értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével;

A szakmai vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.



A bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az Érdekképviselői Fórum tagjai és a vezetők kapcsolattartása értekezletek formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az Érdekképviselői Fórum vezetőjét meg kell hívni az értekező azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy a bölcsőde szervezeti és működési szabályzata az Érdekképviselői Fórum tagjai részére véleményezési jogot biztosít.

A bölcsődei szintű ügyekben az Érdekképviselői Fórum vezetőjével az intézményvezető és a szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

A bölcsőde a törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- nevelési évnnyitó szülői értekező
- félévi szülői értekező
- nevelési évváró szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, a kisgyermeknevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje:

- a bölcsőde házirendjében szabályozott

**A szülők írásbeli tájékoztatása:**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az kisgyermeknevelők fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény).

A bölcsőde honlapja www.derovi.hu a bölcsődei eseményekről, a bölcsőde működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja a szülőket.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyek;
- nyílt napok;
- játszódelutánok;
- családlátogatás;
- összevont és csoport szülői értekezletek;
- szülői fogadó órákon;
- bölcsődei rendezvények során;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- szülők képviselőjének részvétele során a nevelési értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- tájékoztatás során a gyermek fejlődéséről.
- családlátogatás;
- családi füzet;
- személyes beszélgetések;
- szülői értekezletek során;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- Érdekegyeztető Fórum alkalmával.



6.2. A bölcsőde külső kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde orvosával, védőnői hálózattal

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: egészségügyi ellátás

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: szükség szerint

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolattartó: intézményvezető, szakmai vezető, illetve a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: A bölcsőde segítséget kér a Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése - ha a bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, a bölcsőde megkeresésére a Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy a bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés – a bölcsőde részvételével a szolgálat felkérésére;
- szülők tájékoztatása révén (a Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.



Fenntartóval és a gazdasági hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, szakmai vezető

A kapcsolattartás tartalma: a bölcsőde optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás területei különösen:

- a bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása;
- a bölcsőde nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása;
- a bölcsőde pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége;
- a bölcsőde belső szabályzó dokumentumainak véleményezése;
- a bölcsőde működésének törvényességi ellenőrzése;
- a magasabb vezető értékelése;
- a bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzése.

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: az intézményvezető és a kuratórium titkára

A kapcsolattartás célja: a bölcsődei nevelés-gondozás, képességfejlesztés, ismeretnyújtás segítése.

7. Ünnepek és megemlékezések, hagyományok rendje

A bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza. A bölcsőde az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően felloboгоzzuk a bölcsődénket Alapelv, hogy a bölcsődei ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden bölcsőde dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözkében.

Az bölcsődei élet ünnepei gyermekek részére:

Mikulás ünnepség	december 06.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsang csoportonként	február közepe
Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét csoportonként	naptár szerint
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Évzáró műsorok	május utolsó hete, június első hete
Nagyok ballagása	június első hete
Gyermeknap	június 01.
Apák napja	június 3. hete előtt
Gyermekek születésnapjának megünneplése	folyamatos

A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap,
- közös kirándulás alkalomszerűen.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás a bölcsőde valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a bölcsőde meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy az Érdekképviselői Fórum élhet véleményezési jogával.

8. A bölcsődei védő-óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

8.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a kisgyermeknevelő kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a szakmai vezető, aki továbbítja ezt az intézményvezető felé. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

8.2. Intézkedések baleset esetén

A kisgyermeknevelő haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, szakmai vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány);
- baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány);
- baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>).

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy- egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsődében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a bölcsőde rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a bölcsőde fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a bölcsőde rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a bölcsőde fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset:

- amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A bölcsődének lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben a bölcsődében gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult bölcsődei alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

8.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsőde baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az intézményvezetőinek, kisgyermeknevelőnek, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

8.3.1. A gyermekek tájékoztatása

Minden kisgyermeknevelőnek feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a bölcsődei nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például tevékenység előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban. A bölcsőde házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

8.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.
- A bölcsőde dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket a bölcsődebe nem hozhatnak be.
- A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig - a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- A kisgyermeknevelők felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, vetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

8.3.3. Az intézményvezető feladata:

- a bölcsőde egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése;
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása;
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése;
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról való gondoskodás.

8.3.4. A kisgyermeknevelők feladata:

- Balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési-gondozási feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (intézményvezetőnek, szülőknek).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden kisgyermeknevelőnek, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az intézmény vezetője és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

- A bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a szakmai vezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- A bölcsődei nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenység előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

8.3.5. A dajka feladata:

- A veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)
- A tisztítószeres biztonságos, kezelése.

8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődében végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

26/ 1997. (IX.3.) NM

51/1997 (XII.18.) NM

20/2012. (VIII.31.) EMMI

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembe vételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét tartalmazza.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsőde működése során az Állami Népegészségügy által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a bölcsődét azonnal értesíteni kell, a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- A bölcsőde, konyhájába csak egészségügyi kis könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- A bölcsőde területén dohányozni tilos! A bölcsődén belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban;
- fertőző betegség esetén a preventív ellátás;
- a gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente,

A kisgyermeknevelő feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- gondoskodik a szükséges bölcsődei felügyeletről;
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje:

- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Népegészségügy szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

A bölcsőde egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit;
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről;
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése a Népegészségügy felé;
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás;
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok);
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást,



- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása,
- A Szakmai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát:

- Dr. Berényi Dénes látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra;
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára,
- a bölcsőde környezet tisztaságának vizsgálatára,

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi koordinátorral együtt. A gyermekvédelmi koordinátor elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk:

- A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása a bölcsőde lehetőségeihez mérten.
- Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- a bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése;
- szükség szerint környezettanulmány végzése;
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi koordinátornak;
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

**A gyermekvédelmi koordinátor feladatai:**

- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele;
- anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az intézményvezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából;
- felterjesztés segélyre;
- nyilvántartás vezetése;
- az intézményvezető tájékoztatása, éves beszámoló készítése.

Az intézményvezető feladatai:

- kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában,
- a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése kisgyermeknevelői szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett;
- bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal,
- a törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása;
- veszélyeztetettség esetén a Szociális-, Gyermekjóléti Központ tájékoztatása;
- étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálására felelős kijelölése.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről;
- kedvezményes étkezési díj biztosítása;
- az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján;
- az Alapítvány támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére;
- a szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- A bölcsőde csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A bölcsőde területén tilos dohányozni!
- A bölcsődén belül szeszesital fogyasztása tilos!

- A dolgozók a bölcsőde helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-gondozó tevékenységet, és a bölcsőde egyéb feladatainak ellátását.
- Ha bölcsődei alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni a bölcsőde helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A bölcsőde teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni;
- a bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- a bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A bölcsődével közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (a bölcsőde területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve a bölcsődével kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az bölcsődében folyó pedagógiai és szabadidős, tevékenység kívüli tevékenységet nem zavarhatják. A bölcsőde rendezvényein, ünnepségeken és más a bölcsőde által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. A bölcsőde elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.”

8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

8.5.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.



Ilyen esemény lehet például:

- baleset;
- bombával való fenyegetés;
- tűz, árvíz, földrengés;
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

8.5.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében szakmai vezetőjének.

8.5.3. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátókisgyermeknevelők, dajka a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

8.5.4. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, szakmai vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

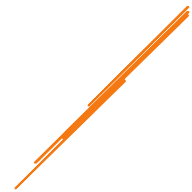
8.5.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézmény vezetője. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el a szakmai vezető.

A végrehajtási rend igazodik a bölcsőde tűzriadó tervéhez.

Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik a bölcsőde feladatainak ellátásáról;
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról



- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az intézmény vezetés képviselőjében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja a bölcsőde helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;

- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; o az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

10. A pedagógiai munka külső, belső ellenőrzésének rendje

10.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzés;
- Intézményvezető ellenőrzés;
- Intézmény ellenőrzés.

Külső ellenőrzés célja:

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka 9 kompetencia területére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8'.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Bölcsőde ellenőrzésének célja:

Iránymutatás a bölcsőde pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a bölcsőde hogyan valósította meg saját szakmai programját, a bölcsőde a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a kisgyermeknevelők közössége hagy jóvá.

A bölcsőde látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

A bölcsődében látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a szakmai vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett tevékenység közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a tevékenységet megzavarni nem szabad.

10.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés céljai, feladatai:

A bölcsőde intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy a bölcsődében dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a szakmai programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz

Az ellenőrzés alapelvei:

- a kisgyermeknevelő önállóságának tiszteletben tartása;
- a pozitív folyamatok erősítése;
- a kölcsönös bizalomra építés;
- az önállóság, önértékelés fejlesztése;
- ösztönzés, perspektíva adása;
- humánus megközelítés.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a szakmai vezető segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően a bölcsőde minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi kisgyermeknevelő munkáját ellenőrizték, értékeljék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

**Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:**

- a szakmai munkaközösség;
- az érintettkisgyermeknevelő;
- az Érdekképviselői Fórum, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

A belső ellenőrzés kisgyermeknevelő, módszerei:

- szempontok szerinti csoportlátogatás;
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás;
- dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézményvezető;
- a szakmai vezető;
- felkérésre külső szakértő;
- Önértékelési csoport tagjai.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva a bölcsőde bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és a bölcsőde belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:



Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

Az intézményvezető ellenőrzi:

- a szakmai vezető
- a kisgyermeknevelők
- a dajka munkáját.

Ellenőrzés a bölcsődében

A nevelési-gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a szakmai vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a szakmai vezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A bölcsőde nem használ elektronikus naplót.



11.1. A bölcsődében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése;
- a KENYSZI rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A gyermekbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

11.2. A KENYSZI rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

11.3. Az elektronikus. úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KENYSZI révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A KENYSZI eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KENYSZI egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KENYSZI naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A Szakmai Programról való tájékozódás rendje

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat;
- Szakmai Program;
- Házi rend;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Éves munkaterv

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

A bölcsődei gondozás - nevelés szakmai programja

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános

A házi rend

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXCV. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.



A házirend nyilvános, megtekinthető:

- a beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőknek
- az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
- a bölcsőde honlapján megtekinthető
- a hirdető táblán
- a kisgyermeknevelői szobában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

A Szervezeti Működési Szabályzat

Alapvető feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő - szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését.

Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg. Az intézményvezető készíti el.

A szak alkalmazotti értekezlet az Érdekképviselői Fórum véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

- a bölcsőde honlapján
- a szülők részére a kisgyermeknevelői szobában előzetes egyeztetést követően.

A munkaterv

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- a bölcsődei nevelés-gondozás nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- a nemzeti és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a kisgyermeknevelő közösségi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,



- a bölcsőde működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:
 - nevelési-gondozási munka tervezése
 - tanügyi munka tervezése
 - munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
 - tematikus éves tervek
- valamint, minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a szakmai vezető készíti el, a kisgyermeknevelők véleménye és a Érdekképviselői Fórum véleménye alapján.

A bölcsőde életét meghatározó további dokumentumok

- Alkalmazottak munkaköri leírása
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzata

A bölcsődei dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint a bölcsőde alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a bölcsőde honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézményvezető irodájában. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a helyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.



13. Általános rendelkezések

A bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem állók az dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

A bölcsődei csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

A bölcsőde nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

14. Egyéb rendelkezések

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető, szakmai vezető
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására;
 - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
 - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó közalkalmazottak, szülők részére dohányzó hely a bölcsődén kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

Hivatali titok megőrzése

A bölcsőde minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztalható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- továbbá, amit az intézményvezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása;
- illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozók **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Bér és béren kívüli juttatás

A kereset kiegészítés odaítélésének szabályai

Döntés a kereset kiegészítésről

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.



Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Szakmai vezető

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett,
- munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- bölcsődei alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

A kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg

- Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a kisgyermeknevelő , aki legalább 1 éve kisgyermeknevelők közösségének tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.
- A Szakmai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési.gondozási gyakorlatban
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása
- Sporttevékenység
- Az bölcsődei jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, a bölcsőde arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység
- A bölcsőde kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep,
- A bölcsődénk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel, pályázatírás, más bevételi források kutatása
- A bölcsődei innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka

- A bölcsőde érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- Kisgyermeknevelői munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben

A kereset-kiegészítésre abban az esetben van lehetőség, ha a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a fedezet rendelkezésre áll.

A cafetéria juttatásának szabályai

Béren kívüli juttatásként cafetéria adható, melynek nagyságát a mindenkori képviselő-testület határozatban állapítja meg, az évenkénti költségvetés elfogadásakor. A megállapított cafetéria összegét SZÉP - kártyára utalja a Derecskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya melyet meleg étkeztetésre használnak fel a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók.

Nem jogosult a dolgozó a cafetéria rendszerbe juttatás igénybevételére:

- Fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- Azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- Ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben megszűnik, akkor ebben az esetben a jogviszony utolsó napjáig, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.



15. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetője előterjesztése után a kisgyermeknevelők közössége véleményezi, elfogadja. Az elfogadás tényét a kisgyermeknevelő közösségi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év október hó 01. napján a kisgyermeknevelők közösség általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év október hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Derecske, 2020. augusztus 31.

.....
Nagy Éva
Intézményvezető



16. Mellékletek

1. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat
2. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
3. melléklet: Munkaköri leírások

Bélyegző használati szabályzata

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) Körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető; intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén;
- óvodatitkár.

Őrzési hely:

- az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

b) Érkeztető bélyegző

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
4130 Derecske, Városház u. 3.

Érkezett:

Ikt. Szám:

Óvodatitkár:

Érkezett:

Ikt. Szám

Gazdasági Hivatal:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár



II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezetője dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az intézményvezető iroda lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: az óvodatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bölcsőde hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Intézményvezető

Panaszkezelési Szabályzat

Általános rész

Bevezetés

Az intézmény a dolgozók, a szülők, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2019. augusztus 30.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente



A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat - beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is - továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet:
 - a panasz elfogadása
 - panasz részbeni elfogadása
 - panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

IV. A panaszkezelés folyamata

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az intézményvezető felé.

- Intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a honlapján (www.derovi.hu/) is elérhető.

Derecske, 2020. augusztus 31.

Nagy Éva
intézményvezető

Munkaköri leírások**MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ****Dolgozó neve:****Anyja neve:****Születési helye, ideje:****Lakcím:****Munkakör megnevezése:** **Kisgyermeknevelő****Alkalmazás feltételei:** A feladat ellátásához csecsemő- és gyermekgondozónői oklevél szükséges**Munkahely:** Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
4130 Derecske, Városház u. 3.**Kinevezője:** Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője
Közvetlen felettese: Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**Munkaköre kiterjed:**

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány.rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

Túllórara kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, kötelességek és feladatok**1. Általános szakmai feladatok:**

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás az intézményvezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját kisgyermeknevelő rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, családi füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.



2. Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- A bölcsőde orvos és a intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés, valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta végrehajtani tartozik.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az utasításokat betartja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „családi füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyrt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

**Adminisztrációs feladatai:**

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, az orvos utasításait a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjeggyével látja el.
- A gyermek törzslapját minden hónap utolsó napján lezárva. Bejegyzi a megfelelő adatokat – a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan.
- Az „családi füzet”-et és a „Fejlődési napló”-t rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit írásban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni az intézmény vezetőjével, orvosával és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsőde orvos esetenkénti tanácsait.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni az intézményvezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Munkahelyén a beosztásának megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó kisgyermeknevelőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Juttatások:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.
- Az étkezést munkaideje alatt – kedvezményes térítés mellett – köteles igénybe venni (délelőtti).

Baleset- és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

**Általános rendelkezések:**

- A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározott folyamatos továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- Az intézeti titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- A szolgálati utat köteles betartani.

Munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

Az otthoni munkavégzés (home office) idejére

Az kisgyermeknevelők otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látja el:

- A gondozással -neveléssel lekötött munkaidőben:

- Napi rendszerességgel a szülők számára a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket ajánl, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Ezért az infokommunikációs eszközök használatával online segítséget nyújt és a szülők részére támogatást ad.
- Digitális eszközökkel vagy telefonon részt vesz szakmai megbeszéléseken, szükséges egyeztetéseken (vezetéssel, váltó társsal, dajkával)
- Szakmai anyagok készít, ötleteket összegyűjt, mappába rendez, bölcsődei ünnepeinket feldolgozza.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt elkészíti, feldolgozza, elemzi.
- Munkaközösségben végzett feladatokat végez, szakmai anyagokat felkutat, szakmai anyagot készít, tudását átadja.
- Szemléltető eszközöket, képeket, játékokat készít, ötletek összegyűjt mappába.
- Ajándékokat, meghívókat, szükséges dekorációs anyagokat készít, ötleteket összegyűjt.
- Számítástechnikai ismereteket gyakorol.

- A kötött munkaidő fennmaradó részében (a lakásban való tartózkodással):

- fizikai állóképességét javítja;
- mentális egészségét óvja;
- lelkileg feltöltődik;
- szakmai ismeretet gyűjt.

Napi rendszerességgel kérek szépen minden kollégát, hogy mesevarhome@gmail.com e-mail címemre juttassátok el a szülők számára küldött ötleteiteket, javaslataitokat és az elkészült szakmai anyagot általam meghatározott határidőre.

Szükség esetén minden intézményi dolgozó visszahívható az otthoni munkavégzésből!

Kelt:

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKMAI VEZETŐ

1. A bölcsődébe jelentkező gyermekek felvételi elbírálásában részt vesz.
2. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
3. Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Népegészségügy utasításait.
4. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
5. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
6. Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
7. Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
8. Végzi a munkaerő szervezését, közreműködik a munkaerő kiválasztásában és betanításában. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan. Az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról jelzéssel él az intézményvezető felé.
9. Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
10. Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, Szociális, Család-, és Gyermekjóléti Központ, óvoda, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság) valamint a területi vezető bölcsődével.
11. Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
12. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

Kelt:

PH.

intézményvezető

dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI DAJKA

Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Bölcsődei dajka

Alkalmazás feltételei:

Jogszabályban meghatározott képesítés

Munkahely:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
4130 Derecske, Városház u. 3.

Kinevezője:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai vezetője

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei dajkai feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja. vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

Feladatköre, jogköre:

1. Általános szakmai feladatai

- A bölcsőde szakmai vezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az szakmai vezetőnek.
- Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási.nevelési tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Szobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, konténert) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödört kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügőnymosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószereseket és vegyi árukat havonta igényli a raktárból, azokat elzárja.
- Az igényelt tisztítószer-mennyiséggel felettese kérésére bármikor köteles elszámolni!
- A tisztítószeresek adagolását köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textilá előkészítése, túlszennyezett textilá áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó, illetve a szakmai vezetője felé.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása csoportok szerinti válogatása.
- Munkavégzés (mosás, vasalás, varrás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

2. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a szakmai vezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezetője engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

3. Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

4. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka-, és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

5. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a szakmai vezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!



6. Munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

Az otthoni munkavégzés (home office) idejére

A bölcsődei dajka otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látják el:

- Bölcsődei dekorációk, ajándékok, szemléltető eszközök, textil képek, játékok, bábok, készítése a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve.
- Csoportszoba játékeinak javítása, csinosítása, babaruhák varrása, javítása, készítése.
- Bölcsődei textiliák esetleges javítása.
- A kisgyermeknevelők által kért otthon végezhető feladatok elvégzése.

Az intézményben fertőtlenítő nagytakarítás végez a bölcsőde nyitása előtt és aktívan közreműködik a bölcsőde újra nyitásában.

Szükség esetén dolgozó visszahívható az otthoni munkavégzésből!

Kelt:

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

dolgozó



HÁZIREND



Kedves Szülők!

Figyelmükbe ajánlom intézményünk Háziarendjét, amely segíti majd Önöket, az intézményünk életében való eligazodásban!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és a benne foglaltakat a gyermekek és a sikeres együttműködés érdekében tartsák be!

Nagy Éva
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

2. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok

3. A bölcsőde működési rendje

3.1. A bölcsőde nyitva tartása

3.2. A bölcsőde napirendje

3.2.1. Érkezés a bölcsődébe és távozás a bölcsődéből

3.2.2. A gyermekek általános napirendje

4. A bölcsődei jogviszony és a hozzákapcsolódó jogok és köteleességek

4.1. A bölcsődei felvétel eljárási rendje

4.2. Az étkezés biztosítása a bölcsődében

4.2.1. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályok

4.2.2. Étkezési díjkedvezmények

4.2.3. Étkezés lemondásának rendje

4.2.4. Étkezés időpontjai

4.3. A bölcsődei jogviszony és hozzátartozó jogok és köteleességek

4.3.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

4.3.2. A bölcsődei jogviszony megszűnése

4.3.3. A gyermek jogai és kötelessége

4.3.4. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

4.3.5. A gyermekek értékelésének rendje

5. Védő - óvó intézkedések

5.1. A gyermekek egészségvédelme

5.1.1. A gyermekek bölcsődei ruházata

5.1.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

5.2. A bölcsőde biztonságos környezete

5.2.1. A bölcsőde helyiségeinek használati rendje

5.3. Tűz- és bombariadó

5.4. A tárgyak behozatali rendje

5.5. Balesetvédelem

6. Gyermekvédelem a bölcsődében



7. Kapcsolattartás, együttműködés a családdal

7.1. A szülők joga és kötelessége

7.1.1. A szülők joga

7.1.2. A szülők kötelessége

7.2. Érdekképviselői szervezet létrehozása

7.3. Együttműködés a szülőkkel

8. A bölcsőde hagyományai

9. Egyéb közérdekű információ

10. A Házi rend bölcsődére vonatkozó külön szabályai

12. Záró rendelkezések

18. Mellékletek



1. Bevezetés

„Minden gyermeket a szeretet, védelem és jogainak betartása illet meg,
amelyet egy szülő sem sérthet meg!”

Házirend célja:

A gyermekek, szülők jogainak és kötelességeinek gyakorlásával, a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos intézkedések, rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partner kapcsolatra törekvés és az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

A bölcsőde házirendje a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde a bölcsőde Szakmai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban működik.

Az intézmény saját működésének belső szabályozója, az alábbi jogszabályokban megfogalmazott jogok és kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet alapján készült.

A Házirend be nem tartása számon kérhető és jogkövetkezményt von maga után.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- a teljes alkalmazotti közösségre,
- a bölcsődei jogviszonyban álló gyermekekre,
- a szülőkre,
- az ingyenes szakszolgálatot és az önköltséges szolgáltatást végző személyekre,
- és mindazon személyekre, akik a nyitvatartási időben az intézményben megfordulnak.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- jogszerű belépéstől a kilépésig az intézmény egész területén, a bölcsődei programokon való részvételre,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai és szakmai program megvalósításához kapcsolódó - intézmény épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

A házirend időbeli hatálya:

- a házirend a kihirdetés napjától módosításig érvényes,
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre.

A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- mindenki számára elérhető, nyilvános,
- új szülő beiratkozásnál kézhez megkapja,
- nevelési évek első szülői értekezletein tájékoztatónk által is megismerhető.

Megtekinthető:

- az intézményegység iroda helyiségében, a folyosón kifüggesztve és a honlapon,

2. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok

Intézmény neve:	Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
Címe:	4130 Derecske, Városház u. 3.
Telefon / Fax száma:	54/ 410-010
E-mail címe:	derovi@freemail.hu derovib@gmail.com
Intézményvezető:	Nagy Éva
Telefonszáma:	54/ 547-034
Intézményegység:	Bölcsőde
Címe:	4130 Derecske, Városház u. 3.
Intézményegység vezető /szakmai vezető/:	Gombosné Bíró Erika
Telefonszáma:	54/ 410-010 (11-es mellék)
Fenntartó:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.



3. A bölcsőde működési rendje

A nevelési év időtartama:

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szorgalmi időszak: szeptember 01-től június 15-ig
- nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

Nyári zárás:

A fenntartó döntése alapján. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak a szülők. Ebben az időpontban az intézményt ZÁRVA tartjuk, a karbantartási és felújítási munkálatok miatt. A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal ügyintézés céljából az intézményben ügyeletet biztosítunk.

Téli iskolai szünet ideje alatt:

Az intézményvezető a fenntartó jóváhagyása esetén decemberben karácsony és újév közötti napokban szünetet rendelhet el, hogy a család együtt ünnepelhessen.

Eltérő a bölcsődei munkarend abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is változik és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.

3.1. A bölcsőde nyitva tartása

Bölcsőde:

Hétfőtől - péntekig: reggel 6⁴⁵-től, délután 17⁰⁰-ig tart nyitva. (10¹⁵ óra)

Reggeli és délutáni felügyeletek rendje:

Reggel: 6⁴⁵-től 7³⁰-ig intézményi egységenként, összevontan a kijelölt csoportokban

Délután: 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig intézményi egységenként összevontan, a kijelölt csoportokban

Az intézmény nyitását követő, valamint a zárást megelőzően a gyermekek időjárástól függően a kijelölt csoportban vagy az udvaron tartózkodnak óvodapedagógus felügyeletével.

Az intézmény nyitva tartásán túl felügyeletet biztosítani nem tudunk.

Az intézmény bejáratát 8⁰⁰ óra után a gyermekek védelme és biztonsága érdekében bezárjuk!



3.2. A bölcsőde napirendje

3.2.1. Érkezés a bölcsődébe és távozás a bölcsődéből

A gyermeket intézménybe érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, a kisgyermeknevelő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

A szülő elfoglaltsága szerint - előzetes egyeztetés alapján - gyermekét bármikor behozhatja, illetve elviheti az intézményből. Az időpont megválasztásánál arra kell törekednie, hogy ne zavarja meg a kialakult gyermeki tevékenységet. Tartsa tiszteletben a csoport napirendjét!

Abban az esetben, ha a szülő helyett - a szülő kérésére - más személy viszi el a gyermeket a bölcsődéből a szülő köteles a gyermek kisgyermeknevelőjének ezt bejelenteni, a személy pontos megnevezésével. Amennyiben 14 év alatti gyermek felügyeletével való távozást kér a szülő, ehhez írásbeli nyilatkozata szükséges.

A gyermek a nevelési-gondozási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a csoport kisgyermeknevelő távolléte esetén az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde épületét.

A válófélben levő szülők esetében kérjük, hogy a gyermekek érdekében hivatalos Gyámhatósági vagy Bírósági végzésig a szülők egymás között előre egyezzenek meg, hogy ki viheti el a gyermeket az intézményből, és erről tájékoztassák a kisgyermeknevelőket.

Megegyezés és a hivatalos döntés hiánya esetén mindkét fél jogosult hazavinni a gyermeket. A végzés után a hivatalos szervek (Bíróság, Gyámügy) döntése értelmében járunk el.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsőde nyitva tartása idején belül vigyék el gyermeküket a bölcsődéből. Amennyiben valamilyen oknál fogva egy gyermekért nem jönnek a zárás idejéig, a kisgyermeknevelő és a dajka a szülő által megjelölt személyt telefonon értesítve, a zárást követően még egy félórát köteles a bölcsődében tartózkodni.

Ha a gyermek az intézmény nyitvatartási idején túl (17³⁰ óra) az intézményben marad, nem érkezik érte senki akkor a rendelet értelmében következő a tennivaló:

- tájékozódunk telefonon vagy a dajka néni személyesen, hogy van-e otthon törvényes képviselő és jelezzük, hogy a gyermekért nem jött senki,
- a gyermeket a bölcsődéből nem vihetjük ki,
- mielőtt a Családsegítő munkatársát hívjuk, mérlegeljük, hogy mely körülmények vezettek oda, hogy a gyermek a bölcsődében maradt,
- mindezek után hívjuk a Családsegítő munkatársát, vagy ha nem elérhető, akkor a rendőrséget.

3.2.2. A gyermekek általános napirendje

A gyermekek egészsége fejlődéséhez, a biztonságos, szeretetet sugárzó légkörön túl elengedhetetlen a bölcsődei élet céltudatos megszervezése. A napirend a gyermekek igényeihez igazodva biztosítja biológiai, pszichikai szükségleteik kielégítését, változatos tevékenységi lehetőségeket, az aktív és passzív pihenés megfelelő váltakozását. A folyamatos, rugalmas napirend elősegíti a nyugodt légkör kialakítását, lehetővé teszi, hogy a gyermekek legfontosabb, legfejlesztőbb tevékenységére, a játékra megfelelő idő jusson.

A gyermekek napirendjét a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk meg a szülőkkel.

4. A bölcsődei jogviszony és a hozzákapcsolódó jogok és köteleességek

A bölcsőde a gyermek 20 hetes korától óvodáskor kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a bölcsődei beiratkozás idejéről, a bölcsődei jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

Bölcsődei beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártya,
- a szülők munkaviszonyának igazolása,
- nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez,
- egyéb igazolások, amely a gyermek bölcsődei felvételét indokolja,
- nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat.

Alapító okiratunkban meghatározott felvételi körzetünkben lakó sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a szakértői bizottság a bölcsődénket jelölte ki, mint nevelő intézményt.

Hátrányos helyzetű, illetve a Gyámhatóság által kezdeményezett esetekben a gyermekek felvételét a bölcsőde nem tagadhatja meg.

A jelentkezést megelőzően az intézmény biztosítja az érdeklődő szülők és gyermekek részére a bölcsőde megismerését „Bölcsődei nyílthét” keretében.

Beiratkozás eljárásrendjét részletesen a Bölcsődei Felvételi Szabályzata írja le, amely a Házi rend mellékleteként található meg.

4.2. Az étkezés biztosítása a bölcsődében

A bölcsődében csak a konyha által elkészített, illetve a közétkeztetésben szállított ételt szabad fogyasztani. Háziilag készített, nem igazolt helyről szállított élelmiszert, süteményt, tortát a bölcsődébe hozni tilos! **Születésnap, névnap kínálásokra csak igazolt helyen vásárolt édességet, élelmiszert szabad behozni.**

A szülő a bölcsőde területén gyermekének nem adhat semmilyen ételt, az egyéni nassoltatás a többi gyermekkel szemben etikátlan, valamint az ÁNTSZ járvány- és egészségügyi előírásaival ellenkezik.

A gyermekek napi négyszeri étkezéséről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája gondoskodik.

A kifüggesztett étlapon keresztül tájékoztatást kapnak a szülők a gyermekek számára nyújtott heti étrendről, melyet az ételmezésvezető állít össze, a bölcsődeorvos pedig jóváhagy.

A 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet 15. § szerint a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.

A diétás étrendet az intézmény tudja biztosítani, hiszen a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája rendelkezik személyi, tárgyi, műszaki feltételekkel, melyek szükségesek a diétás étrend elkészítéséhez. A szülő orvosi papírokkal igazolja a diétás étrend szükségességét.

4.2.1. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása Derecske Város Önkormányzata képviselő-testülete által hozott érvényes rendelet alapján történik.

4.2.2. Étkezési térítési díjkedvezmények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) rendelkezése szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- 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.

Az étkezési-térítési díjat minden hónap 10-től 15-ig kérjük befizetni az intézményben.

Az étkezési díjakat az adott hónapra előre kell fizetni, a hiányzások miatti túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

A hiányzás első napján a térítési díjat fizeti a szülő kivéve, ha a távolmaradást szóban, telefonon előző nap 9⁰⁰ óráig bejelenti.

Előre nem látott hiányzás esetén, első napon lehetőség van az ebéd elvitelére.

4.2.3. Étkezés lemondásának rendje

Ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján 9⁰⁰ óráig lehet bejelenteni.

Személyesen: a gyermek csoportjában dolgozó kisgyermeknevelőjének

Telefonon: 54/410-010, 11-es bölcsődei mellék

A lemondás másnapról lép életbe, betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek ezt kérni kell.

A bölcsődei létszámba az a gyerek tartozhat, akinek az adott időszakra az étkezési térítési díját befizették.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt. Bejelentett hiányzás esetén a befizetett térítési díjat a következő hónapban írjuk jóvá.

A térítésmentesen étkező gyermekek hiányzását is be kell jelenteni!

4.2.4. Étkezések időpontjai

A bölcsődében:

reggeli:	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
tízórai:	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
ebéd:	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
uzsonna:	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰

4.3. A bölcsődei jogviszony és hozzátartozó jogok és kötelességek

4.3.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A bölcsődéből hiányzó gyermek **mulasztását igazolni kell!**

A mulasztás akkor igazolt ha:

- a szülő előzetesen bejelentette a kisgyermeknevelőnek, hogy nem viszi gyermekét bölcsődébe- maximum 10 nap,
- 10 napon túli mulasztást a szülőnek az intézményvezetőnél szükséges kérvényezni,
- a gyermek beteg volt (orvosi igazolással igazolni), az igazolást az kisgyermeknevelőnek kell átadni,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek távolmaradását nem igazolják.



Az igazolatlan mulasztás hátrányos következményekkel jár:

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézményvezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézményvezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához** szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, bölcsődei nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**.

Ha Ön a gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, kérjük, erről legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztassa a bölcsődét!

Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható a bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

4.3.2. A bölcsődei jogviszony megszűnése

Szülői kérelemre

Megszűnik az bölcsődei jogviszony, ha:

- a gyermeket másik bölcsőde átvette, az átvétel napján,

Amennyiben a szülő másik bölcsődébe íratja gyermekét, kérjük, azt az intézményvezetőnek előre jelezzék.

Igazolatlan mulasztás miatt

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha a gyermek a bölcsődéből igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy a bölcsőde a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.



4.3.4. A gyermek jogai

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

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

4.3.5. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elve:

- példamutató magatartás,
- segítőkészség,
- munkában való aktív részvétel,
- tevékenységeken való teljesítmény.

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk – dicséret, metakommunikáció, simogatás, egyéni megbízatások adása, produktumok kiállítása. Nem jutalmazunk tárggyal, édességgel.

A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Fegyelmező intézkedések elvei:

- játékok, eszközök nem rendeltetésszerű használata,
- közösségi szabályok folyamatos be nem tartása.

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében, elkerülhetetlen az elmarasztalás. Nem a gyermeket, csak a negatív cselekedeteit ítéljük el.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átirányítás, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben a tevékenység megállítása.

Tilos a gyermekek megszegényítése, kiközösítése, kigúnyolása, csoportból való eltávolítása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazása.

4.3.6. A gyermekek értékelésének rendje

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a szülőket gyermekük nevelésével és fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen tájékoztassa, valamint a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A kisgyermeknevelő gyermekek fejlődésének nyomon követését, értékelését a Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban, egyéni megfigyelések formájában vezeti. Erről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk (írásban történő értékeléssel, fogadóórán, egyéni megbeszélésen).

A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó kisgyermeknevelő és az intézményegység-vezető adhat.

5. Védő - óvó intézkedések

5.1. A gyermekek egészségvédelme

5.1.1. A gyermekek óvodai ruházata

Kérjük a gyermeket réteges, praktikus, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan küldeni a bölcsődébe az időjárásnak megfelelően.

Ruházatuk legyen könnyen kezelhető, balesetet okozó csatoktól, pántoktól mentes.

A gyermekek ruházatáról, annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik.

Legyen minden gyermeknek fogmosó felszerelése, váltó cipője, hetente tiszta törölközője, kéthetente tiszta ágyneműje.

Kérjük a gyermek valamennyi holmiját saját jelükkel vagy nevükkel ellátni, s azokat öltözőszekrényben elhelyezni.

Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át gyermekük szekrényét, hogy a szükséges ruhadarabok, cipők rendben vannak-e, illetve nincsenek-e felesleges dolgok a bölcsődében!

A kísérők lábszák használata a gyermekek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzését szolgálja.

5.1.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bölcsődében csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg gyermek a bölcsődét nem látogathatja, mert veszélyezteti társai egészségét és saját gyógyulását. A bölcsődei közösség a beteg gyerek gyógyulásához szükséges feltételeket nem tudja biztosítani.

A kisgyermeknevelők gyógyszert, kúpot a szülőktől nem vehetnek át, a gyermeket a bölcsődében gyógyszerezni nem lehet. Kivétel ez alól, az életmentő gyógyszerek beadása. (asztma pipa, allergia elleni gyógyszer, cukorbetegség, lázgörcs). A szülő köteles ilyen esetben olyan, az orvos által aláírt, lepecsételt igazolást átadni a kisgyermeknevelőnek, amely tartalmazza, hogy a gyermeknek mikor, pontosan milyen adagolásban adható be a megnevezett gyógyszer.

A szülő köteles tájékoztatni az kisgyermeknevelőt akkor is, ha gyermeke olyan betegségben szenved, amely a közösségbe járást nem zárja ki, viszont egyéni odafigyelést és eltérő bánásmódot igényel (hallás, látás, mozgáskorlátozottság).

Amennyiben gyógyszer érzékeny vagy ételallergiás gyermeke, kérjük orvosi igazolással jelezze a csoportos kisgyermeknevelőjének.

Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, értesíti a szülőt, aki köteles a legrövidebb időn belül gyermekét elvinni a bölcsődéből. Ezután a szülő köteles gondoskodni gyermeke orvosi ellátásáról.

A gyermek csak gyógyultán, orvosi igazolással jöhet újra bölcsődébe.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, szalmonella) esetén a szülő köteles a bölcsődét értesíteni. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez. Fejtetővel fertőzött gyermeket csak a fertőtlenítés, illetve a serkék teljes eltávolítása után tudjuk fogadni. Amennyiben a szülő nem a fentiek szerint jár el, értesítjük az illetékes egészségügyi hatóságot.

A bölcsődében a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa valamint és védőnői látják el az egészségügyi megállapodásban foglaltak szerint.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, melyet a gyermekorvos végez.

A bölcsőde orvosa által a megjelölt szakorvosi vizsgálatra a szülő köteles elvinni a gyermekét.

A kisgyermeknevelő feladatai napközben megbetegedett gyermek, vagy baleset esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell oldani. A betegség, baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hívni, és értesíteni a szülőket. Amennyiben a gyermeknek valamelyik érzékszerve sérül, azonnal mentőt kell hívni, majd értesíteni a szülőt.

5.2. A bölcsőde biztonságos környezete

5.2.1. A bölcsőde helyiségeinek használati rendje

A gyermekek a bölcsődében, a számukra létesített helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző) nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.

Felügyelet nélkül az udvaron sem tartózkodhat gyermek. A bölcsőde zárása után, illetve hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad.

A bölcsőde játszóudvarát játék céljából csak a bölcsődébe beíratott gyermek használhatja.

Szülő a csoportszobában a beszoktatást és nyílt napokat kivéve csak előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat, egészségügyi előírásokat megtartva.

A gyermek védelme érdekében a bölcsőde **ajtókat és a kerti kapukat minden esetben kérjük becsukni!**

A bölcsőde iránt érdeklődő, leendő szülők és más idegenek csak az intézményvezető tudtával tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményvezető engedélyének megkérése után plakát, reklámszöveg csak akkor kerülhet ki a bölcsőde faliújságára, ha az, a bölcsőde tevékenységével összefügg! A bölcsődés gyermek intézményünkben csak gondviselő, vagy nagyobb iskolás testvér kíséretében érkezhetsz/távozhat.

A nevelési év elején bölcsődéseink részére kötött gyermekbaleset biztosítás államilag finanszírozott. Szervezeti Működési Szabályzatunkban, Nevelési tervünkben is rögzítjük az óvó-védő előírásokat.

Az óvoda tornatermét és egyéb helyiségeit a gyermekek kisgyermeknevelő, dajka felügyelete nélkül nem használhatják.

Szülőknek, idegeneknek a gyermekek egészsége érdekében **az intézmény konyhájába bemenni T I L O S!**

A szülő megérkezését követően, s utána gyermeke épségéért, biztonságáért felelős! A gyerekekre a bölcsődei normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek. A Munkavédelmi Szabályzat előírása alapján, valamint a kialakított szokás-, szabályrendszer betartatásáért a délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük a bölcsőde épületét és az udvarát elhagyni! A kisgyermeknevelők csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei még nem érkeztek meg.

A bölcsőde egész területén, s előtte 5 méteren belül **TILOS** a dohányzás, intézményünk füstmentes!

Szeszes ital, drog fogyasztása, valamint ezeknek a szereknek a befolyása alatt a bölcsődében tartózkodni tilos!

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.



5.4. Tűz- és bombariadó

Veszélyhelyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak alapján, a bölcsőde sajátosságaiból adódó módon menekítjük a gyermekeket.

Az intézményvezető, vagy a csoport kisgyermeknevelői értesíti a fenntartót és a tűzoltókat. Az irodában kifüggesztve található a tűzoltóság elérhetősége.

Poroltók jelzéssel ellátva a bölcsődében erre kijelölt helyen megtalálhatók.

A riadótervet a folyosókon a faliújságra kifüggesztjük.

Tűzriadó terv alapján a gyermekekkel együtt próbát végzünk a menekülési útvonalon, az eseményt évente írásban rögzítjük.

5.5. A tárgyak behozatali rendje

Minden olyan játékeszköz, mely a gyermekek testi, lelki épségét nem veszélyezteti - hozhatnak be alváshoz, képességfejlesztéshez.

Ha gyermeke ragaszkodik egy-egy kedvenc játékához – amit szeretne a társainak is bemutatni – elhozhatja, majd a csoportszobában a kijelölt helyre tehetik. **A bölcsőde ezen behozott tárgyakért anyagi felelősséget nem vállal.**

A bölcsődébe járáshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, illetve feltételekhez kötjük, amennyiben az, az egészségre káros, balesetveszélyes. A bekövetkezett károkért nem vállalunk felelősséget:

- a gyermekek ékszereket, drágább ruhákat, értékesebb otthoni játékokat kerékpárt, szánkót ne hozzanak be, mert ezért felelősséget nem tudunk vállalni,
- a bölcsődébe hagyott tárgyakért pl.: bicikli a tárolóban, szánkó, stb. valamint az ékszerek (gyűrű, fülbevaló, nyaklánc) által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.

A gyermek életkorához és a bölcsődei nevelés-gondozás szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szúró, vágó, éles, hegyes, kemény anyagból készült, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni!

Egészségre káros eszközöket, szereket, valamint édességet, rágógumit az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!

Az intézmény területén idegenek nem helyezhetik el kerékpárjukat. A kerékpárok tárolása csak a kialakított tárolókban történhet! A kerékpárokért felelősséget nem vállalunk.

Az előírt szabályok megszegése esetén, a bekövetkezett károkért a nevelési - oktatási intézmény egyáltalán nem felel.

5.6. Balesetvédelem

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező.

Balesetvédelmi szemlét tartunk az épületben és annak környékén. A szemle során felvett jegyzőkönyv alapján a hibákat haladéktalanul megszüntetjük.

A bölcsőde területére kerékpárral behajtani tilos, a balesetveszély elkerülése érdekében. Kérjük a gyermekeiket is erre kérjük, ha belépnek az intézmény területére.

A bölcsődében történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, értesítjük a szülőt, vagy a baleset súlyosságától függően mentőt hívunk. A baleseti jegyzőkönyvet az intézményvezető készíti el a munkavédelmi felelőssel, majd a jogszabályban rögzített hivatalos szervek részére megküldi.

A kisgyermeknevelők feladata a balesetek elkerülésében:

- folyamatos feladata: udvari játék, egyéb tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyekre,
- a játékeszközök használata előtt minden esetben ismételni kell a használat szabályait,
- feladata mindazon viselkedési és magatartási szokások megtanítása, amelyek elkerülhetővé teszik a sérüléseket és baleseteket,
- kötelessége a biztonságos környezet megteremtése és megőrzése, állandó jelenlétével a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése,

- a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a nevelési év elején balesetvédelmi, baleset megelőzési tájékoztatás, felvilágosítás megtartása, valamint évszakváltáskor az ismétlése.

6. Gyermekvédelem a bölcsődében

Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatok ellátása minden kisgyermeknevelőnek kötelessége.

A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermekvédelmi koordinátor nevéről, valamint, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi koordinátor szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az intézményvezetővel és a kisgyermeknevelőkkel együttműködve. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.

A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyámügyi hatósággal.

7. Kapcsolattartás, együttműködés a családdal

7.1. A szülők joga és kötelessége

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások biztosítják, hogy a szülők megismerjék a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig, a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni igényeit, szokásait.

Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik a család és az intézmény közötti jó kapcsolat kialakítását és elősegíti az együttnevelés megvalósulását.

A bölcsőde – egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával – együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, bölcsőde, képző intézmények, a korai fejlesztés szakemberei, szakértői bizottság, gyermekvédelmi szakellátás, gyámügy).

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti alapellátás része és ezen belül is preventív munkát végez, tehát a segítő, támogató munka koordinátora. A gyermekvédelmi törvény 17. §. (1) bekezdés felsorolja azon intézményeket, szervezeteket, melyeknek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van, mint a jelzőrendszer tagja.

A jelzőrendszer tagjai team munkában dolgoznak, melynek célja, hogy különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a saját területükön ellátott feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva, kiegészítve dolgozzanak a cél érdekében. A jelzőrendszer tagjai esetében konstruktív együttműködésre van szükség.

7.2. Szülői szervezet létrehozása

A szülők a bölcsődében **Érdekképviselői Fórumot hoznak létre**. Működési rendjéről saját maga dönt.

A bölcsődei szintű ügyekben az Érdekképviselői Fórum vezetőjével az intézményvezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői képviselőivel a kisgyermeknevelőkkel tart kapcsolatot.

Korcsopontonként 2 választmányi tag alkotja az Érdekképviselői Fórumot. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.



7.3. Együttműködés a szülőkkel

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komoly probléma, konfliktus ellentét esetén mindenképpen keressék meg a kisgyermeknevelőt, illetve az intézményegység-vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van arra, - és igényeljük is – hogy a bölcsődében folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

7.3.1. Együttműködésre alkalmas fórumok

Az óvoda és a családi ház jó partneri kapcsolatának, az igazi, valós együttműködésnek feltétele, hogy a szülőknek lehetősége legyen megismerni a bölcsőde nevelési-gondozási törekvéseit és aktívan vegyenek részt a bölcsőde életében. Annak érdekében, hogy a gyermekek bölcsődei életéről, képességei fejlődéséről a szülők folyamatosan információt kapjanak, szükség van az őszinte, nyitott párbeszédre.

Intézményünkben az együttműködés lehetőségei:

- szülői értekezletek,
- játszó délutánok, nyílt napok, közös rendezvények, ünnepek,
- fogadó óra,
- kisgyermeknevelővel történő, rövid esetenkénti megbeszélés,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- családlátogatás.

Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarja a gyermekek tevékenységét, a nevelés folyamatát.

A gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját kisgyermeknevelőtől vagy az intézményegység-vezetőjétől kérjenek.

Szabályozás célja: A bölcsődei működés során a partnerek között bekövetkező problémák kezelése megfelelő szinten, időben történjék. A konfliktusok helyben kezelése.

Hatókör: A bölcsőde minden dolgozója, a partnerek.

Felelős: Intézményvezető, intézményegység-vezető, csoportos kisgyermeknevelők.

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyvek

Határidő: Visszavonásig, illetve módosításig

Folyamatleírás tartalma:

- a vélt, vagy valós problémát első fokon helyben kell rendezni a felek között,
- ha a panasz nem megfelelő helyre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre,
- a panaszról a 2. szinttől (fokon) írásbeli feljegyzést kell készíteni,
- türelmi idő kiszabása, amennyiben a probléma megoldása szükségessé teszi,
- a panaszkezelés rendjéről az érintetteket tájékoztatni kell,
- az írásos panaszokat iktatás szabályai szerint meg kell őrizni (vagy külön dossziében tárolni),

Folyamatleírás szülői panasz esetében:

Első szint:

A panaszos a csoport kisgyermeknevelőjéhez fordul panaszával. Amennyiben a probléma helyben megoldódik, az ügy befejezettnek tekinthető.

Felelős: csoportos kisgyermeknevelő

Határidő: megegyezés szerint

Második szint:

Amennyiben a probléma nem megoldható, a pedagógus tájékoztatja az intézményegység-vezetőt, aki mindkét felet meghallgatja. Egyeztetés írásban történik.

Felelős: intézményegység-vezető

Határidő: 10 munkanap

Harmadik szint:

Amennyiben a probléma intézményen belül nem megoldható, az intézményegység-vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A sikeres megoldással vége a panasz eljárásnak.

Felelős: Bölcsőde koordinátor

Határidő: 30 nap

Negyedik szint:

Amennyiben a panasz fenntartói szinten nem megoldott, a panaszos az: oktatási jogok biztosához (Knt. 72. § (5) g. fordulhat. Az eljárásokat a hatályos jogszabályi előírások határozzák meg.

7.3.2. A család és a bölcsőde közös nevelési elveinek kialakítása

A bölcsődébe járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakoskodással, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a gyermekekben.

Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzést mások gyermekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre.

Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az ő gyermeküket érte esetleges sérelem.

Más gyermekét semmilyen formában nem vonhatják felelősségre.

Kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak megtartásával segítsék gyermekük pozitív fejlődését.

Mutassanak jó példát gyermeküknek arra, hogyan becsülik és óvják meg a bölcsődei eszközöket, tárgyakat, valamint gyermekük minden alkotását, munkáját, így gondoskodnak azok hazaviteléről.



8. A bölcsőde hagyományai

A bölcsőde szakmai programja tartalmazza a bölcsőde ünnepeit, a jeles napokat, rendezvényeket.

A közös ünnepeken, rendezvényeken és egyéb alkalmakor kérjük, hogy a vendégek, felnőttek és a gyermek családtagok is óvják a berendezési tárgyakat, a bölcsőde értékeit, figyelembe véve kialakított szabályainkat.

A bölcsődén kívül szervezett programok tudnivalóiról a szülők a faliújságon meghirdetettek, és előzetes megbeszélések alkalmával szerezhetnek információt. Kérjük azok pontos betartását.

Ünnepek és egyéb bölcsődei események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket honlapunkon is megtekinthetik.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.

9. Egyéb közérdekű információ

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatóak a hirdetőtáblánkon, és honlapunkon. Honlapunk címe: www.derovi.hu

Kérjük, ezek folyamatos figyelemmel kísérését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét.

Az érdeklődő szülő részére a bölcsőde alapidokumentumok megtalálhatók az intézményegység-vezetőnél, és a nevelői szobában, és a dokumentumokról tájékoztatást ad az intézményegység.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Házi rend

Különböző hirdetések csak az intézményegység-vezető tudtával és beleegyezésével helyezhető el az intézmény környezetében.



10. A Házi rend bölcsődére vonatkozó külön szabályai

1. A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk a gyermekeket, hétfőtől péntekig 6⁴⁵ és 17⁰⁰ óra között.
A kísérők lábzsák használata a gyermekek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzését szolgálja.
2. Reggel 7⁴⁵-ig folyamatosan érkeznek a gyermekek, majd 7⁴⁵-8³⁰ között az átvétel a reggeliztetés miatt szünetel. Lehetőség van rendszeres későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani.
3. Reggel a szülő öltözteti át gyermekét az aznapra szánt játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bili vagy a WC használatát. A kézmosásban, fésülködésben segít, s tisztán, rendezetten adja át a gondozónőnek.
Tájékoztatást nyújt a gyermek foglaltságáról, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.
4. A gyermek, délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét az otthoni ruhába, a bölcsődében használt saját ruhát hazaviszi.
A gyermek napközben a saját ruháját viseli, kérjük, hogy annak tisztaságáról, illetve csere lehetőségéről fokozott figyelemmel gondoskodjon!
5. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyike, a szülő által írásban meghatalmazott vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik.
Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a gondozónő nem adja ki a gyermeket!
6. Folyamatban lévő válás, egyéb családi problémák esetén a gyermek személye körül kialakult vitának a bölcsőde nem szolgál helyszínéül! Válás esetén a láthatási jogokat a bölcsődén kívül kérjük tisztázni!
7. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett tárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.
8. A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét bevarrni/beírni, hogy ne lehessen összekeverni azokat.
9. Ha a gyermek, otthon belázasodik (37 Celsius fok fölé emelkedik a hőmérséklete), ill. fertőzősúlyos tüneteket mutat, bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében.

10. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, egyidejűleg ún. kitiltási igazolást ad. Ilyen esetben a szülő kötelessége a gyermek hazaviteléről rövid időn belül gondoskodni.

A kisgyermeknevelő által kiállított kitiltási igazolás a bölcsőde orvosával egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni.

11. Ha a gyermek bármilyen okból 3 napnál hosszabb ideig nem látogatja a bölcsődét, csak a családorvos által kiadott igazolással együtt hozható legközelebb.

Amennyiben a szülő előre tudja a távolmaradás időpontját (szabadság, szabadnap stb.) azt két nappal korábban jelezze a bölcsődében, hogy csak a ténylegesen igénybe vett napokra fizessen térítési díjat.

Ha a gyermek, otthon betegszik meg, erről és a gyógyulás várható idejéről is mielőbbi tájékoztatást kérünk, az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.

12. Ha a gyermek 6 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.

13. A bölcsődei térítési díjat havonta 10-15-ig, az óvodai ételmezési adminisztrátornál kell fizetni akkor is, ha a gyermek éppen hiányzik. A hiányzás első napjának térítési díját ki kell fizetnie. Ebben az esetben a szülő elviheti az ebédet.

14. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A gondozónőkkel való időpont egyeztetés után –a beszoktatási időn túlmenően is- szívesen teret engedünk a bölcsődei életbe való bepillantásnak. Célunk a szülőkkel való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésre bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában (az életkori sajátosságnak megfelelő magatartási- és kulturhigiénés szokáskialakítás, a kisgyermek napirendje, táplálása, gondozási-nevelési módszerek stb. tekintetében.)

15. A bölcsőde éves karbantartási munkálatait augusztus hónapban a fenntartóval egyeztetve végezzük. Ezen idő alatt a bölcsőde zárva tart. Az évi bezárások pontos időpontját a nevelési év elején (szept.) közöljük.

Április 21.-e a Bölcsődék Napja. - 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás.

A szünetek ideje alatt a gyermek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodni.

16. A fogyatékos gyermekek bölcsődei elhelyezésével kapcsolatos jogszabályi előírások (15/1998./IV.30./NM r.):

- Fogyatékos gyermek bölcsődei felvétele a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történhet. A fogyatékos gyermek 6 éves koráig gondozható a bölcsődében.

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Szakmai Program

- A fogyatékos gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport dönt a gyermek további gondozásáról, illetve elutasításáról.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki – a bölcsőde orvosának illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, épségét.

17. A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.

Az érdekképviselői Fórum elérhetőségéről felvilágosítással szolgálunk a hirdetőtáblán.

18. A házirend megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.



12. Záró rendelkezések

A bölcsőde házirendjét nevelési-oktatási intézményben a kisgyermeknevelők közössége, az Érdekképviselői Fórum véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvánosságra hozatalának formája:

- olvasható a honlapon, www.derovi.hu,
- megtalálható az intézményegység-vezető irodában,
- kifüggesztésre kerül a bölcsődei hirdetőtáblán,
- minden szülő kézhez kapja a gyermek beíratásakor,
- ismertetik a kisgyermeknevelők az év első szülői értekezletén.

A Házirend az elfogadást követően lép hatályba és érvényessége határozatlan időre szól, illetve visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata évente történik.

Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A módosítását kezdeményezhet a kisgyermeknevelők közössége, a szülői közösség, valamint a törvényi változások tehetik szükségessé.

A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a kisgyermeknevelők közösségének, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden bölcsőde használónak.

Ezt a házirendet a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde a kisgyermeknevelők közössége 2017. augusztus 31-én elfogadta. A Szülői Érdekképviselői Fórum véleményezte.

**Házirend mellékletei***1. sz. melléklet***Kérelem**

Kérem, hogy gyermekem:
(szül.:, anyja neve:
lakcím:)
201... hó-tól 201... hó-ig
távollétét engedélyezni szíveskedjék.
A távollét oka:
.....

Derecske, ...

.....
szülő aláírása

Engedélyezem:

Nagy Éva
intézményvezető

Értesítés a szülőnek gyermeke tetvessége esetén

Kedves Szülők!

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezért kérjük, hogy gyermeke kezelését a gyógyszerárban beszerezhető tetűirtó hajszzesszel – a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően – haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serke eltávolítására, amely sűrű fogazatú fésűvel, két köröm közötti lehúzással, esetleg csipesszel, szükség esetén a serkés hajszál levágásával távolítható el.

A kezelést követően szíveskedjék az alábbi nyilatkozatot levágni és kitölteni.

A kezelés eredményességének ellenőrzésére céljából kérjük, vigye el gyermekét másnap reggel a Derecskén a Védőnői Szolgálatához, ahol megkapják a következő igazolást:
„A gyermek hajának szakszerű kezelése megtörtént, közösségbe mehet!”

Ezúton hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a tetvesség a tetűirtó hajszzesszel - ugyancsak a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően - megelőzhető. Ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házi patikában tetűirtó hajszzest és amennyiben az óvodában fejtetvességről értesül, a gyermek kezelését annak megelőzése érdekében végezze el.

Egyúttal megküldjük Önnek „A fejtetvességről” szóló összeállítást, amely a kérdéssel kapcsolatban részletes tájékoztatást ad.

.....

Szülői nyilatkozat a fejtetves gyermek kezeléséről

A gyermek neve:
Lakcíme:
Oktatási intézmény megnevezése:
Csoport:
A haj kezelésének időpontja (év, hó, nap)
A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:
Alulírott (szülő, törvényes képviselő neve)
nyilatkozom, hogy a gyermekem hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket eltávolítottam.

Dátum:

.....

aláírás

Nyilatkozat a gyermek elviteléről

Alulírott szülő, nyilatkozom, hogy gyermekem
név:.....,
szül. hely,idő:..... nevelési évben történő
elvitelét a Mese – Vár Óvodából és Bölcsődéből akadályoztatásom esetén - folyamatosan, vagy
rendszeresen is -, ... részéről
(hozzátartozó/rokon/ismerős) engedélyezem, ahhoz hozzájárulok.

Derecske, ...

.....

szülő



BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT

**Jogszabályi háttér:**

- 1997. évi XXXI. törvény 42. §, illetve 42/A. §
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV>
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800015.NM>
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.
- 37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.
(2) A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermeknapigondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeknapigondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.
(3) 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.
- 41.§ (4) 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, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést;
 - a játéktevékenység feltételeit;
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit;
 - 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 saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

A családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú egészséges, és a sajátos nevelési igényű kisgyermek (legfeljebb 6 éves korig) nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődei ellátás keretében a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) alapján végezheti. Az óvodai nevelésre nem érett gyermek tovább gondozható a bölcsődében negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Bölcsődei ellátást a szülő, gondviselő, törvényes képviselő mellett kérheti még a szülő hozzájárulásával:

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

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§ alapján:

42. § (2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen, ha munkába kíván állni;
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel, ha 3 vagy több gyermekes;
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll, ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni;
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni;
- a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).



A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

Az érdeklődő szülők a személyes találkozás alkalmával részletes tájékoztatást kapnak az intézményvezetőjétől, vagy a bölcsőde szakmai vezetőjétől a felvételt érintő kérdésekről. Fontos tudni, hogy az eljárás megindításához bölcsődei felvételt kérő adatlap kitöltése szükséges, melyet a intézményvezetője ad át a szülőnek.

A felvétel rendje:

- jelentkezni a Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde, 4130 Derecske, Városház utca 3. szám alatt kell;
- a felvételtől a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője és a bölcsőde szakmai vezetője dönt;
- a felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a szülőt.

A felvételhez szükséges:

- munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről;
- orvosi igazolás - a házi gyermekorvos igazolását ad arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, egészséges csoportban ellátható;
- sajátos nevelési igényű gyermekek felvételéhez a fogyatékosság típusának megfelelő Szakértői Bizottság véleménye.

A felvételhez szükséges dokumentumokat a mellékletek tartalmazzák.

A bölcsődébe való beiratkozás szándékának jelzésekor be kell mutatni:

- a gyermek anyakönyvi kivonatát;
- a gyermek társadalombiztosítási kártyáját;
- a szülő munkavégzése esetén a munkáltatói igazolást (nyomtatványt biztosítunk);
- a tanulmányok esetén az iskolalátogatási igazolást, vagy kitölthető egy szándéknyilatkozatot a tanulmányok folytatásáról;
- a szülő betegsége esetén az orvosi igazolást;
- a gyermek betegsége esetén az orvosi igazolást, illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság papírját;
- a szociális indoklás esetén azon igazolásokat, melyekből a tény megállapítható (gyermekvédelmi határozatott, HH vagy HHH helyzetet igazoló dokumentumot, védőnő vagy orvos által kitöltött nyilatkozatot);
- a háziorvos igazolását, hogy a gyermek közösségbe mehet.

**Csatolandó okmányok speciális esetekben:**

- a tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás;
- az illetékes munkaügyi központ igazolása a munkaerő-piaci képzésen való részvétel idejéről;
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás;
- az egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról;
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat;
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról.

Túljelentetés esetén:

- előnyt élvez, aki állandó lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezik és ezt lakcímkártyával igazolni tudja;
- ha az intézmény elutasítja a szülő felvételi kérelmét, az elutasítást követően fellebbezhet Derecske Város Polgármesteri Hivatalánál.

15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján:

46. § (1) A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

b) kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,

c) három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.



Jelen bölcsődei felvételi szabályzat 2017. október 01.-én lép hatályba.

Derecske, 2020. augusztus 31.

Nagy Éva
intézményvezető



MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: **Jelentkezési lap**
2. számú melléklet: **Munkáltatói igazolás**
3. számú melléklet: **Szülői/gondviselői nyilatkozat**
4. számú melléklet: **Megállapodás**
5. számú melléklet: **IX. számú adatlap**
6. számú melléklet: **Anamnézis**
7. számú melléklet: **Határozat bölcsődei felvételtől**
8. számú melléklet: **Felvételi kérelem elutasítása**

A szülő tölti ki!

JELENTKEZÉSI LAP

A felvételre jelentkező gyermek

neve:.....

Születési

helye:.....ideje:.....év.....hó.....nap

Lakcím,

telefonszám:.....

Apja

neve:.....foglalkozása:.....

Az apa munkáltatójának és munkahelyének pontos neve és címe:

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

PH.

Az anya leánykori

neve:.....

Foglalkozása:.....

.....

Az anya munkáltatójának és munkahelyének pontos neve és címe:

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

PH.

A családban gondozott gyermekek száma:.....

életkora:.....

A GYES igénybevétele mellett kéri-e a gyermek bölcsődei felvételét?

Igen/nem x

Milyen lakásban laknak? Főbérlet, saját, albérlet, egyéb x

Mikortól kéri a gyermek felvételét?.....

x – a megfelelő szó aláhúzendó



INDOKLÁS

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek

Derecske,.....

.....
szülő, vagy családfenntartó aláírása

Személyi ig. száma:.....

A felvétellel kapcsolatos döntés:.....

intézményvezető

bölcsődevezető

Derecske,.....

TÁJÉKOZTATÁS

Munkavállalás esetén a bölcsődei ellátás igénybevételére való jogosultság kezdete a szülő tényleges munkába állását megelőző 2-3 hét (beszoktatás). A munkába állás idejét (munkáltatói igazolással) igazolni kell, melyről szóló dokumentumot – az adatlappal együtt - a bölcsőde vezetőjénél kell benyújtani.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy körülményeiknek, a bölcsődei ellátásra való jogosultságot érintő megváltozását (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.) 15 napon belül kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

Ha a gyermek szülője, gondozója egészségügyi vagy szociális helyzete miatt kéri a bölcsődei ellátást, kérjük orvosi, védőnői vagy családgondozói vélemény adatlaphoz történő csatolását.

A bölcsődei ellátás a gyermek 3. életévének betöltését követő augusztus 31-én megszűnik.

Amennyiben a kérelmező a Bölcsőde vezetőjének döntésével nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Szociális Bizottságához fordulhat.

Gyermek neve:

Gyermek születési helye, ideje:

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Igazoljuk, hogy

Név:

Szül.hely, idő :.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

.....év hó napjától áll alkalmazásunkban.

A munkába állás várható időpontja:

- GYED megszakítása után év..... hó napjától..... órában
- GYED mellett év hó napjától órában
- GYES mellett.....év.....hó.....napjától.....órában

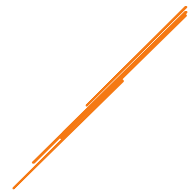
Debrecen,.....év.....hó.....nap.

Az igazolás a bölcsődei felvételhez szükséges.

P.H.

.....

munkáltató aláírása



3. számú melléklet

SZÜLŐI/GONDVISELŐI NYILATKOZAT

Alulírott:

..... Név (anya)
Név (apa)
..... Leánykori név
Lakcím
..... Lakcím Szig.
Szám
..... Szig. szám

nyilatkozom, hogy gyermekemet (név)
..... (szül.idő)
..... (TAJ szám)

a következő személyek vihetik el az óvodából/bölcsődéből:

Név:
Szig.szám:
Lakcím:

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

Felhívom a nyilatkozatra jogosult szülő(k), gondviselő(k) figyelmét, hogy amennyiben a szülői felügyeleti jogkör gyakorlásában változás történne, három napon belül kötelesek bejelenteni az óvoda/bölcsőde vezetőjének az erre vonatkozó okirat egyidejű bemutatásával.

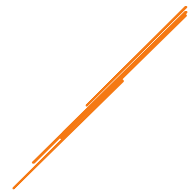
Derecske,.....

Nyilatkozatra jogosultak aláírása:

.....
.....

anya

apa



4. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött **egyrésztől** a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde (Derecske, Városház u. 3) **képviselőjében** : Nagy Éva intézményvezető, a továbbiakban intézmény, **másrészről**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

..... (szül.idő:) nevű gyermek szülője/törvényes képviselője között a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást a Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Derecske Városház u. 3 szám alatti bölcsődéjében nyújtja.

A gyermek TAJ száma:

1., Az ellátás kezdetének időpontja: év hó nap

2., Várható időtartama: év hó nap

3., Az ellátás megszűnésének időpontja:

4.; Az ellátás megszűnésének módja:

5., A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, a mindenkor szakmai irányelveknek megfelelően,
- a gyermek – az ellátás napi igénybevételének idejétől függően – étkeztetésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása.

6., Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- a bölcsődei ellátásért a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek vagy más törvényes képviselőnek étkezési térítési díjat kell fizetni,
- a étkezési térítési díjat az fenntartó állapítja meg,
- A 328/2011 –es (XII.29) kormányrendelet és a Derecske Város Képviselő Testülete által a 25/2012 (VI.29) rendelete alapján
- a szolgáltatások közül csak az étkeztetésért állapítható meg térítési díj,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről – a vonatkozó jogszabályok alapján- a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy a fenntartó által megállapított térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben azt a kérelmező egészségi állapota, fogyatékossága, vagy családi körülményei indokoltá teszik.

Amennyiben kötelezett személy a megállapított térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A térítési díj fizetésére kötelezet neve: címe:

A térítési díj fizetésének kezdete: év hó nap

A étkezési térítési díj összege: Ft/nap

A gondozási díj: 0 Ft./nap

Az intézmény jogosult az étkezési térítési díj összegét – a mindenkori fenntartói rendelet figyelembe vételével – megváltoztatni, amelyről a kötelezett személyt, a bölcsődevezető által értesíti.

7., A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybe vétele, stb.) vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatokban való megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

8., A bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Háziarend tartalmazza.

9., A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,
- a Házirendről

tudomásul veszem.

10., Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

11., Gyvt. 42/A.§-a szabályozza, mely szerint:

42/A.§ (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetében a (2) bekezdésében meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig.,

c) az (a) és (b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31.napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Derecske, ... év hó nap

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető



5. számú melléklet

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről

(Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:**1. A személyes gondoskodás formája:**

- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

TAJ száma:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:



5. **Határozat:**
Határozatot hozó szerv neve:
Határozat száma:
Kelte:
Jogerős:
6. **A gondozási / térítési díj adatai:**
Fizetésre kötelezett neve:
A díj összege: Ft
Díjfizetés kezdete:
Vége:
A hátralék összege:
Végrehajtási intézkedés időpontja:
7. **Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:**
- 50%
- ingyenes
8. **A felülvizsgálat adatai:**
A felülvizsgálatot végző szerv neve:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
9. **A megszűnés adatai:**
Határozat száma:
Kelte:
Jogerős:
10. **Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének**
Időpontja:
Oka:
11. **Hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermek**
A szülők személyi adatai:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Apa neve:



Születési hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgárság (menekült,
bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

12. a, Gyermek egészségi állapotára vonatkozó adat
b, Neveltségi állapotra vonatkozó adat
13. Hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja
felülvizsgálatának időpontja
felülvizsgálatának eredménye

ANAMNÉZIS

Tisztelt Szülők!

Gyermeük érdekében komoly változást okoz a bölcsődébe lépés. Nekünk felnőtteknek közös felelősséggel kell vállalnunk, hogy minden gyermek – egyéniségének megfelelően, természetes módon élhesse át a gyermekkor szépségeit.

Ennek elősegítése érdekében kérjük, hogy értelemszerűen válaszoljanak az alábbi kérdésekre a megfelelő válaszok aláhúzásával, illetve egy-két szóval, ahol szükséges. A közölt adatok ismeretében jobban tudjuk támogatni a gyermeket, elősegíteni beilleszkedését a közösségünkbe, és további nevelését is a számára legfontosabb szempontok szerint tudjuk irányítani.

Adatok

Név: _____ Becenév: _____

Szül. hely, idő: _____

A gyermek TAJ száma: _____

Lakcím: _____ Telefon: _____

Apa neve: _____ Foglalkozása: _____

Munkahelye: _____

Anya neve: _____ Foglalkozása: _____

Munkahelye: _____

Sürgős szükség (betegség) esetén elérhető név, cím, telefon: _____

Testvérek neve, kora: _____

1. A szülés körülményei

a.) A szülés időre vagy korábban következett be?

b.) Az újszülött súlya: _____ hossza: _____

2. Csecsemőkori fejlődés jellemzői

a.) Szoptott-e? _____ Meddig?

Jó evő volt-e?

b.) Ki gondozta?

c.) Milyen betegségei voltak az első évben?

Voltak-e magas lázai?

Volt-e szükség kórházi kezelésre?

d.) Érte-e baleset?

Mikor?

Milyen kezelést kapott?



3. A kisgyermekkorai fejlődés jellemzői

- a.) Mikor kezdett önállóan járni?
- b.) Mikor kezdett el érthető szavakat mondani?
- c.) Volt-e, van-e beszédhibája?
- d.) Járt-e bölcsődébe?
- e.) Könnyen beilleszkedett-e a bölcsődébe?
- f.) Jobbkezes vagy balkezes?
Ha balkezes volt, történt-e kísérlet az átállításra?

4. Szobatisztaság

- a.) Mennyi idősen korábban kezdték el szoktatni a szobatisztaságra?
- b.) Mikor lett teljesen megbízhatóság szobatisztaság?

5. Alvás

- a.) Milyen alvó? Jó Rossz
Alvása Nyugodt Nyugtalan
- b.) Délben alszik-e otthon?
- c.) Este szívesen lefekszik? Igen Nem
Saját ágyban – külön szobában
Saját ágyban – szülők, nagyszülők, testvér szobájában
Közös ágyban Kivel?
- d.) Mivel alszik? Cumi – cumisüveg – takarócska – rongyocska – baba – pelenka – kedvenc állatka – egyéb

6. Játék

- a.) Hogyan játszik legszívesebb? Egyedül – gyerekekkel – felnőttekkel – testvérével – hangosan – szaladgálva – elmélyülten – csendben – egyéb - _____ - a játék nem köti le.
- b.) Hogyan reagál rá ha a játékát valaki elveszi? Sír, kiabál, panaszra megy, üt, harap, visszaveszi, nem érdekli, egyéb
- c.) Kérjük rangsorolja gyermeke kedvenc játékait: baba, főzőcske, vonatkozás, autózás, társasjáték, építés, katonásdi, kirakó, egyéb

7. Általános kérdések

- a.) Hogyan fejezi ki haragját a gyermek?
Sír, kiabál, földhöz vágja magát, tárgyakat dobál, megüt másokat, elbújik, egyéb
- b.) Hogy nyugtatható meg legjobban?
Karban, ölben, simogatással, jó szóval, nem véve róla tudomást, egyéb
- c.) Vannak-e erős félelmei? Nincsenek Vannak
Sötét, zaj, jármű, kutya, dörgés, villámlás, egyedüllét, egyéb állat
- d.) Van-e különleges vagy bármilyen tartós szokása Nincs Van
Ujjszopás, cumizás, körömrágás, egyéb

e.) Van-e valamilyen betegségre kifejezetten hajlama? Nincs Van: 
nátha, torokgyulladás, középfülgyulladás, hörghurut, bőrproblémák, hasmenés,
székrekedés, egyéb

f.) Allergiás valamire? Nem

h.) A gyermek három legjobb tulajdonsága az apa szerint:

A gyermek három legjobb tulajdonsága az anya szerint:

i.) Történt-e a gyermek élete során nagyobb változás a családban? Nem
testvérszületés, válás, új apa, haláleset, egyéb Igen:

8. Mit kíván még a szülő közölni gyermekével kapcsolatban?

Köszönjük gyermeke érdekében tett fáradozását!

A kitöltés dátuma: _____ év _____ hónap _____ nap

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
4130. Derecske, Városház u.3.
Telefon/Fax: 54/410-010
e-mail cím: derovib@gmail.com

Ikt.Szám:

Tárgy:..... bölcsődei felvétele

H A T Á R O Z A T

A bölcsődébe jelentkező gyermekek felvételét elbíráló döntése alapján

Név:.....

Anyja neve:.....

Szül hely, idő :.....

Lakcím:.....

FELVÉTELT NYERT

A Bölcsődei élet megkezdésének ideje:

Dátum:.....

.....
intézményvezető

Erről értesül:

1. Szülő
2. Irattár

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
4130. Derecske, Városház u.3.
Telefon/Fax: 54/410-010
e-mail cím: derovib@gmail.com

Ikt.Szám:.....

Tárgy:Bölcsődei felvétel

FELVÉTELI KÉRELEM ELUTASÍTÁSA

Értesítem, hogy nevű gyermeke elhelyezését jelenleg férőhelyhiány miatt nem tudom biztosítani.

Kérelmével lehetőség van arra, hogy várólistára kerüljön, üresedés esetén telefonon értesítjük. Amennyiben döntésemmel nem ért egyet, úgy jelen levelem kézhezvételétől számított 8 napon belül Derecske Városi Önkormányzat Polgármesteréhez vagy Jegyzőjéhez címzett, de intézményemnél benyújtandó illetékmentes észrevételnek van helye.

Derecske, ...

ph.

.....

Nagy Éva

Intézményvezető

Erről értesül:

1. Szülő
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött **egyrésről** a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde (Derecske, Városház u. 3) **képviselőiben** : Nagy Éva intézményvezető, a továbbiakban intézmény, **másrészről**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

..... (szül.idő:.....) nevű gyermek szülője/törvényes képviselője között a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást a Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde Derecske Városház u. 3 szám alatti bölcsődéjében nyújtja.

A gyermek TAJ száma:

1., Az ellátás kezdetének időpontja:..... év..... hó..... nap

2., Várható időtartama:.....év.....hó.....nap

3., Az ellátás megszűnésének időpontja:

4., Az ellátás megszűnésének módja:

5., A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, a mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően,
- a gyermek – az ellátás napi igénybevételének idejétől függően – étkeztetésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása.

6., Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- a bölcsődei ellátásért a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek vagy más törvényes képviselőnek étkezési térítési díjat kell fizetni,
- a étkezési térítési díjat az fenntartó állapítja meg,
- A 328/2011 –es (XII.29) kormányrendelet és a Derecske Város Képviselő Testülete által a 25/2012 (VI.29) rendelete alapján
- a szolgáltatások közül csak az étkeztetésért állapítható meg térítési díj,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről – a vonatkozó jogszabályok alapján- a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy a fenntartó által megállapított térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben azt a kérelmező egészségi állapota, fogyatékosága, vagy családi körülményei indokoltá teszik.

Amennyiben kötelezett személy a megállapított térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A térítési díj fizetésére kötelezet neve: címe:

A térítési díj fizetésének kezdete:.....év..... hó..... nap

A étkezési térítési díj összege: Ft/nap

A gondozási díj: 0 Ft./nap

Az intézmény jogosult az étkezési térítési díj összegét – a mindenkori fenntartói rendelet figyelembe vételével – megváltoztatni, amelyről a kötelezett személyt, a bölcsődevezető által értesíti.

7., A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybe vétele, stb.) vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatokban való megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

8., A bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend tartalmazza.

9., A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,
- a Házi rendről

tudomásul veszem.

10., Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

11., Gyvt. 42/A.§-a szabályozza, mely szerint:

42/A.§ (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetében a (2) bekezdésében meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig.,

c) az (a) és (b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Derecske, ... év hó nap

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető

Higiéniai és Biztonsági protokoll Covid-19

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde, bölcsődei intézményegység

Készítette: Nagy Éva intézményvezető

Érvényessége: 2020.09.01.-től

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

2020. június 18-án a veszélyhelyzet, és az ezzel járó korlátozások megszüntetésre kerültek. Tekintettel azonban arra, hogy a járványveszély nem szűnt meg, ezért a veszélyhelyzet helyett járványügyi készültség lépett életbe.

Változatlanul egy újfajta szemlélettel, a megszokottnál kicsit szigorúbban, de egyben rugalmasan is kell alkalmazkodnunk a jelenlegi helyzethez. Azaz továbbra is fokozottan be kell tartanunk a közegészségügyi-járványügyi szabályokat, de emellett a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveit is szem előtt tartva biztosítanunk kell a szeretetteljes nevelést-gondozást. Mindezek mellett tekintettel kell lennünk a bölcsődében dolgozó munkatársaink egészségének védelmére is.

Fontos tudnivalók a vírusfertőzésről a bölcsődei ellátással összefüggésben:

A fertőzés terjedése emberről-emberre jellemzően cseppfertőzéssel és a fertőzött váladékokkal történő direkt vagy indirekt kontaktussal történik. A fertőződés tünete láz, száraz köhögés, légzési nehézség, lappangási ideje legfeljebb 2-12 nap, átlagosan 5-6 nap. A vírus elsősorban az idősebb korosztályra jelent veszélyt, és leginkább azokra, akik valamilyen krónikus megbetegedésben szenvednek. A gyermekek általában tünetmentesen átesnek a fertőzésen. A fertőzést beteg, vagy kórokozó hordozó ember terjeszti. Általánosságban elmondható, hogy az, hogy egy kórokozó mennyi ideig lesz élet/fertőzőképes a külső környezetben, sok mindentől függ. A koronavírus esetében megállapították, hogy a különböző felületű tárgyakon a vírus bizonyos ideig életképes marad, azonban az országos tisztifőorvos asszony tájékoztatása alapján

NEM BIZONYÍTOTT, hogy a vírusfertőzés a tárgyakkal való érintkezés útján terjed! A bölcsődében való védekezés, illetve megelőzés esetén az általánosságban is alkalmazandó eljárásokon felül a direkt kontaktussal járó kockázatok csökkentésére kell jobban koncentrálnunk.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Tárgyi feltételek vonatkozásában A bölcsődei ellátást tiszta, fertőtlenített helyiségekben, berendezéssel, eszközökkel lehet megkezdeni. Járványos időszakban törekedjünk a felesleges berendezési tárgyak eltávolítására a különböző helyiségekből. Minden felületnek moshatónak, fertőtleníthetőnek kell lennie. A bölcsőde előterébe az érkezők számára biztosított a szenzoros adagolóval rendelkező, szükséges kézfertőtlenítő szer, betartva a kémiai biztonság előírásait! A kézfertőtlenítő szer kritériuma, hogy gyors behatási idejű, és széles hatásspektrumú, tehát minden kórokozó ellen alkalmas. Az adagolók mellett kifüggesztve a helyes kézfertőtlenítési útmutatót, praktikus képes változata, mely könnyen és gyorsan értelmezhető. Az előtérben minden információ kifüggesztve megtalálható, mely a szülők, illetve látogatók számára fontos lehet.

Általános elvek: a járványügyi szabályok betartása továbbra is fontos és elengedhetetlen feltétele

a biztonságos kisgyermekellátásnak. A gyermekek és szülők mellett a dolgozók egészségvédelmére továbbra is ügyelni kell. Fentiek érdekében kihelyezésre kerültek a kézmosás menetét bemutató útmutatók, ennek megfelelően mindenki gondosan mosson kezet a munkahelyre érkezést követően, és napközben is, amikor szükséges.

A kisgyermeknevelők a szokottnál alaposabban használják a csoportokban rendelkezésre álló kézfertőtlenítőket. A papír zsebkendő egyszeri használatára ügyelni kell. A használt papírzsebkendőt azonnal ki kell dobni! A bölcsődei dajkák naponta több alkalommal ürítsék ki a szemeteseket, óvatosan, odafigyeléssel kezelve azok tartalmát. Azokat a felületeket, amelyeket a gyermekek, szülők, munkatársak megérintenek, a szokottnál gyakrabban fertőtlenítsék le (ajtó kilincsek, öltözőszekrények stb.). A felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges. Kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres fokozott intenzitású szellőztetésre, a csoportszobák mellett a kisgyermekellátást szolgáló helyiségek (fürdőszoba, átvételi stb.) valamint a felnőttek által használt szociális helyiségekben is (öltöző, mosdó, folyosók). A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani. A gyermekek szabad levegőn tartózkodását naponta biztosítani kell. A játékok fertőtlenítéséről, eszközök, berendezési tárgyak felületének fertőtlenítéséről rendszeresen gondoskodni kell.

3. A BÖLCSŐDE LÁTOGATÁSA

A koronavírus-betegség, a Covid-19 elsősorban direkt módon, cseppfertőzéssel terjed, azaz a járvány szempontjából a legnagyobb veszélyt a megbetegedett köhögő, tüsszögő ember jelenti. A gyermekintézményekben különösen lényeges az alapvető higiénés követelményeken túlmutató, a koronavírus-fertőzés terjedésének megállítását célzó előírások betartása. A bölcsődét tehát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja, amelyről a szülőket nyilatkoztatni szükséges. 1. számú melléklet

A gyermekek fogadása A bölcsőde bejáratáig jöhetnek. Egy időben egy család tartózkodhat az előtérben. A bölcsőde dolgozója átveszi a gyermeket és délután ugyanígy adja ki. A bölcsőde területére csak szájmascában lehet belépni. Minden belépőnek kezet kell fertőtleníteni.

A közvetlen kontaktus idejét a szülőkkel minimalizálni kell, a szükséges információkon túl infokommunikációs eszközökön van lehetőség a további kapcsolattartásra.

4. SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS

Szülői értekezlet Szülői értekezlet tartása bölcsődei egységenként javasolt, kisebb csoportlétszámokban. Ajánlott a szülői értekezletet fedett teraszon megtartani, amennyiben rendelkezésre áll. A szülők számára a teraszon is megfelelő távolságra helyezzünk el székeket.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos ajánlások Kiemelt figyelmet kell biztosítani a szülők tájékoztatására a nyomtatott tájékoztatók mellett a digitális kommunikáció változatos formáival,

mint az elektronikus levelezés, telefon, üzenetküldés (szöveg, kép), online hívások, videó, egyéb, biztonságos kommunikációs rendszerek, honlap, facebook oldal, messenger csoport, de ebben az esetben is tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályok betartására.

5. CSALÁDLÁTOGATÁS ÉS BESZOKTATÁS A JÁRVÁNYVESZÉLY ALATT

Családlátogatás Jelen helyzetben a családlátogatást a megszokott formában nem tudjuk megvalósítani, de fontos, hogy kellő információkkal rendelkezünk a gyermek fejlődéséről, egyéni szokásairól, és a szülők elvárásairól. Ezért viber, messenger alkalmazás segítségével is beszélgethetünk a szülőkkel, ahol a gyermek is megmutathatja kedvenc játékait, azt, hogy hol alszik. Kérhetjük, hogy a szülő a családi füzetbe írjon bővebb jellemzést. Ha más mód nincs, a megfelelő szabályok betartásával személyes beszélgetésre is sor kerülhet a bölcsődében. Abban az esetben szükséges megtartani a családlátogatást, ha a kisgyermeknevelő problémát észlel és ennek megoldásához szükséges a család otthonában történő beszélgetés.

Beszoktatás A beszoktatások fokozatosan, minden esetben szülővel együtt történjenek. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszertanát be kell tartani. Beszoktatásra egyszerre csak egy szülő érkezhet egy gyermekkel (egy ikerpárral). A szülőket tájékoztatni kell, hogy a bölcsődébe szájmaszkban kell érkezni, a beszoktatás során a csoportszobában szájmaszkot, lábvédő zsákot vagy váltó papucsot kell viselnie, és más gyerekekkel nem léphet kapcsolatba a csoportban. Amennyiben adottak a feltételei javasolt érintésmentes hőmérővel a testhőt ellenőrizni. Ameddig az időjárás engedi, a beszoktatás időtartamának nagy részét a játszóudvaron töltsék a szülők és a gyermekek.

6. GONDOZÓ- NEVELŐ MUNKA

A járványügyi szabályok betartása mellett elsődleges biztosítani a szeretetteljes nevelést, gondozást. Atmeneti tárgyat a gyermek bevihet magával a bölcsődébe, melyet fertőtleníteni szükséges. Amennyiben ez a tárgy textil kendő/pelenka vagy rágásra használt anyag, úgy a szülőtől kérni kell annak naponta történő kimosását. A gyermekek kézmosását, orrtörölését még az önálló gyermekeknél is felügyelni, segíteni kell.

A napirend szervezés: során ügyelni kell arra, hogy a levegőztetés a lehető legtöbb időt ölelje fel a napi tevékenységekből, javasolt, amíg az időjárás engedi, a játszóudvaron fogadják és adják haza a gyermekeket.

Altatás: Az altatáshoz a gyermekek ágyát egymástól 1,5 méteres távolságban kell elhelyezni. (A megfelelő távolság megtartása elérhető a csoportszobában levő bútorok a szükség szerinti mozgásával pl.: asztalok, székek, pihenő matracok stb.)

Környezet higiénia: A textil, plüss állatok, babaruhák, textil játékok, babatakarók mosásáról rendszeresen gondoskodni kell. A felületeket, különösen a babakonyha eszközeit naponta fertőtleníteni kell. A csoportszobában lévő szőnyegetek lehetőség szerint takarítógéppel nedvesen javasolt tisztítani, a folyadékhoz fertőtlenítő adagolása történjen.

Étlaptervezés, étkeztetés: Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő. Gondosan kell elvégezni a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatását, azok cseppfertőzéstől védett tárolására.

Rendezvények, programok szervezése: Évkörhöz kötődő rendezvény szervezése a bölcsődében kizárólag a délelőtti órákban és csak a gyermekek számára javasolt, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörű módon. Saját programokkal színesíteni a délelőttöt, mint például kisgyermeknevelők bábozása, közös éneklés, érdekes manuális tevékenységek lehetősége, kreatív sarok, feldíszített csoportok és játszóudvarok, finomságok kóstolója, ötletes mozgásos játékok ajánlása. Az ezekről készült fotókat, a szülőkkel érdemes megosztani, ha nem is személyesen, de közvetve részesei legyenek a bölcsődei mindennapoknak.

Szaktanácsadói látogatások, ellenőrzések: A szakmai munka támogatása céljából, amennyiben szükséges a megfelelő közegészségügyi szabályok betartásával végezhető.

Továbbképzések: Amennyiben a továbbképzési kötelezettségnek eleget kell tenni, törekedni kell

a védőtávolság betartására, amennyiben ez nem lehetséges akkor az online formákat kell igénybe venni.

Ügyelet alatti eljárásrend: Az ügyeleti csoportlétszám (jelenleg maximum 5 fő) számítva minden játékféleségből elegendő számú játékot javasolt összekészíteni.

A bölcsődei ügyelet első napján a szülő nyilatkozik a gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban, miszerint nem szenved fertőző betegségben. Javasolt nyilatkozni a szülőknek, hogy a gyermek és a velük egy háztartásban élők nem voltak olyan személlyel kontaktusban, aki valószínűsíthetően fertőzött, vagy akinél fertőzés gyanúja állt fenn. A bölcsődébe, tehát egészséges gyermekeket fogadunk az ügyelet idején is. Egy csoportban jelenleg maximum 5 gyermek tartózkodhat. A gyermekek ellátását a kisgyermeknevelők felváltva végzik, ügyeletei munkarend alapján.

7. TEENDŐ TŰNETEKET MUTATÓ GYERMEK ESETÉN

Járványos időszakban még fokozottabban be kell tartani azt a szabályt, hogy beteg gyermek nem járhat közösségbe. Amint valamilyen fertőző betegség tüneteit észlelik a kisgyermeknevelők a gyermekén, jelzik a szülőknek, és a gyermek a teljes gyógyulásig az intézményt nem látogathatja. Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál légúti, vagy más fertőző betegség tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni. Láz érzékelésekor meg kell mérni a rendelkezésünkre álló lázmérővel a beteg gyermek testhőmérsékletét, szükség esetén el kell kezdeni a lázcsillapítást. A lázmérőt felületfertőtlenítő szerrel fertőtleníteni kell használat után, majd a vegyszertől folyóvízzel alaposan letisztítani! Az esetlegesen váladékkal szennyeződött felületeket azonnal fertőtleníteni kell, a textíliákat cserélni szükséges.

A szülők azonnali értesítéséről gondoskodni kell. **A beteg gyermek felügyeletét biztosító személynek kesztyű és maszk használata kötelező.**

A szülő köteles a bölcsődét értesíteni, ha gyermekéknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés esete áll fenn.

Amennyiben a dolgozónál Covid-19 fertőzés tünetei észlelhetők, **haladéktalanul mentesíteni kell a munkavégzés alól, egyúttal a háziorvosához szükséges irányítani, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz.**

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

I. Bölcsődei beszoktatásra érkező kisgyermek esetén:

Az eddigi bölcsődei felvételi eljárásrend alapján a beszoktatás megkezdését orvosi igazoláshoz kötöttük. Ezt jogszabály nem írja elő. Az eljárásrend alapja volt a bölcsődeorvos által készített felvételi státusz, amiben az általános szomatikus fejlettségfelmérése mellett nyilatkozott a gyermek egészségi állapotáról. (Bölcsődei Gyermkegészségügyi Törzslap)

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

Bölcsődei ellátás kezdetekor a szülőnek kell nyilatkoznia gyermeke egészségi állapotáról. (1. számú melléklet minta)

II. Bölcsődében tüneteket mutató kisgyermek, vagy a szülő tájékoztatása alapján beteg kisgyermek:

A közösségbe a jogszabály szerint is szabályozott orvosi igazolással jöhet újra bölcsődébe. 15/1998. NM 38. § * (1) Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál

a fertőző beteggyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

II.1. Járványhelyzetben protokoll

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

II.2. Igazolt Covid-19 fertőzés esetén

Az NNK érvényes eljárásrendje betartandó.



3. számú melléklet: Érdekképviselési Fórum Szabályzat

ÉRDEKKÉPVISELET FÓRUM SZABÁLYZATA

**A Szabályzat hatálya:**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.

Az Érdekképviselői Fórum megalakítása és működtetése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: GYvt.) 35.-36.§-ai alapján Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az általa fenntartott Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységében bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

Az Érdekképviselői Fórum székhelye:

4130 Derecske, Városház utca 3. szám

Az Érdekképviselői Fórum célja:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselőt szolgálja és látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál. Erre tekintettel az Érdekképviselői Fórum összetétele:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője: 3 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő
- Derecske Város Önkormányzatának, mint fenntartónak a képviselője: 1 fő



Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása, illetve a tagok rendje:

Az Érdekképviselői Fórum tagjai közül az ellátásban részesülő gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét a fórum tagjává a szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét a fórum tagjává az intézmény dolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. A képviselők megválasztásáért az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a felelős. A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak a tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviselői Fórum alakuló ülésének összehívásáért, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Érdekképviselői Fórum tagjai az első ülésen elnököt választanak maguk közül.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 2 évre, nyílt szavazással választják, kivéve a fenntartó képviselőjét, akit a fenntartó határozatlan időre jelöl ki.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviselői Fórum tagsága megszűnik:

- megbízás megszűnésével,
- szülő vagy más törvényes képviselő tag esetében a gyermek intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- dolgozók képviselőtét ellátó tag esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- ha a fenntartó képviselőjének képviselői jogosultságát a fenntartó megszünteti,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.



A tagság megszűnése esetén az érintett oldal 60 napon belül új tagot köteles választani. Amennyiben pedig az elnök tagsága szűnik meg, úgy az új tag megválasztása után a testületnek új elnököt kell választania.

Működés rendje:

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, melyhez a tagok többségének a jelenléte szükséges. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Dokumentáció:

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat, a jelenlévők, jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.)

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése ellen,

- a Gyvt. 136/A.§-a szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a hozzá benyújtott panaszt 15 napon belül köteles kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről értesítést küld a panaszosnak, illetve tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

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

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladatai:

- a napirend összeállítása, a tagok összehívása, az ülés levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum ülésein jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazás alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak feladatai:

- az üléseken való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése, továbbítása.

Az Érdekképviseleti Fórum Ügyrendje:

- kötelező összehívni az ülést évente, illetve szükség szerint
- kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő szülője vagy más törvényes képviselője panasza kivizsgálását kéri, annak előterjesztéséről számított 15 napon belül
- az ülést az elnök hívja össze
- a Fórum döntéseit nyílt szavazással, többségi határozattal hozza
- az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott elhangzott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket, a jelenlévő tagok, nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az ülésen előre megválasztott tag hitelesíti.