Kálmánháza Község Önkormányzata
4434. Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.
Telefon: / 42/ 244-000.
Kal/444-17/2023.

Közigazgatási hivatal példánya

Kálmánháza Község Képviselő-testületének **2023. augusztus 29-én a Kálmánházai Közös Önkormányzati Hivatal tanácstermében megtartott rendkívüli nyílt ülésének**

a./ Tárgysorozata:
b./ Jegyzőkönyve:
c./ Határozata: **127-130.**

N A P I RE N D

1./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Ea.: Kotricz Attila polgármester

2./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Program jóváhagyása

3./ E g y é b

A jegyzőkönyvet készítette: Szatlóczkiné Diszházi Katalin jegyző
A jegyzőkönyv elkészítésének időpontja: 2023. szeptember 4.

Ez a/z/ 2. sz. példány

- a törzspéldány tárolási helye: igazgatási üi. iroda
- terjedelem: .....+.....melléklet

30 + nyilvántartás tartozik mellékletként

Kálmánháza, 2023. szeptember 4.

Kotricz Attila
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2023. augusztus 29-én** a Kálmánházai Közös Önkormányzati Hivatal tanácstermében megtartott rendkívüli n y í l t ülésérő l.

Jelen vannak: Kotricz Attila polgármester, Kiss Mihály, Nagy Tamás Mihály, Földesi János, Hrotkó Kornél, Kotricz Zoltán, Pásztorné Papp Andrea képviselők

Tanácskozási joggal részt vett: Szatlóczkiné Diszházi Katalin jegyző

Kotricz Attila polgármester üdvözli a megjelenteket. Megállapította, hogy 7 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Javasolja az alábbi napirendi pontok megtárgyalását, az alábbiak alapján:

N A P I R E N D

1./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Ea.: Kotricz Attila polgármester

2./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Program jóváhagyása

3./ E g y é b

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül egyetért a napirendi pontokra tett javaslattal.

Kálmánháza Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
127 /2023. (VIII. 29.) számú határozata

N A P I R E N D

1./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Ea.: Kotricz Attila polgármester

2./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Program jóváhagyása

3./ E g y é b

N A P I R E N D

1./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Ea.: Kotricz Attila polgármester
(szerveti és működési szabályzat tervezete mellékelve)

Kotricz Attila polgármester elmondja, hogy a képviselők részére megküldésre került a módosított, javított szervezeti és működési szabályzat, melynek tartalmát a képviselők megismerhették. A módosításra a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakmai véleménye alapján került sor.

A működési engedély benyújtásához szükséges a javított, módosított szervezeti működési szabályzat és a szakmai program jóváhagyása a szeptember elsejei kezdéséhez. Javasolja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását, a korábbiakban a tárgykörben hozott határozatok hatályon kívül helyezését. A képviselők a javaslattal, egyetértenek.

Kérdés, hozzászólás nem volt. A Képviselő –testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Kálmánháza Község Önkormányzat
Képviselő –testületének
128/ 2023.(VIII. 29.) számú határozata
Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselő –testülete

a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet alapján jóváhagyja.

Jelen határozat mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzat.

Megbízza a polgármestert és a jegyzőt, a képviselő –testületi határozat megküldésére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kérdés, hozzászólás nem volt. A Képviselő –testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatot:

2./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Program jóváhagyása
(szakmai program tervezete mellékelve)

Kotricz Attila polgármester elmondja, hogy a javított, módosított szakmai program is megküldésre került a képviselők részére.

Javasolja a módosításokkal, javításokkal jóváhagyásra a szakmai programot. A képviselők a javaslattal egytértenek.

Kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Kálmánháza Község Önkormányzat
Képviselő –testületének
129/ 2023.(VIII. 29.) számú határozata

Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselő –testülete

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Programját a melléklet alapján jóváhagyja.

Jelen határozat mellékletét képezi a szakmai program.

Megbízza a polgármestert és a jegyzőt, a képviselő –testületi határozat megküldésére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kotricz Attila polgármester elmondja, hogy a korábban elfogadott szakmai program és SZMSZ visszavonása indokolt, ezért kezdeményezi a határozatok visszavonását.

Kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Kálmánháza Község Önkormányzat
Képviselő –testületének
130/ 2023.(VIII. 29.) számú határozata
Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselő –testülete

a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzata tárgyában hozott 122/2023. (VIII. 03.), számú határozatát, és a

a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Egységének Szakmai Programját tárgyában hozott 123/2023. (VIII. 03.) számú határozatát visszavonja, hatályon kívül helyezi.

.E g y é b kérdés bejelentés nem volt. Kotricz Attila polgármester megköszönte a jelenlévők munkáját, az ülést lezárta.

Kmft.

Kotricz Attila
polgármester

Szatlóczkiné Diszházi Katalin
j e g y z ő

1. napirendi pont
melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bölcsődei Egység

Kovács Andrea
Kéményfalvi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Kovács Andrea
intézményvezető

2023

Tartalom

1. Az intézmény adatai 4
2. Jogállása 5
2.1. Típusa: 5
2.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok 5
3. Az intézmény működési területe 5
3.1. Alaptevékenység besorolás 5
3.2. Kormányzati funkciók 5
4. Az intézmény képviselete 6
5. Szakmai ellenőrző szervek 6
6. A vagyon felett rendelkező 6
7. A Szabályzat hatálya 6
8. Az intézmény szervezeti felépítése 8
9. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok 9
9.2. Az intézményben használt nyomtatványok 9
10. Az intézmény tevékenysége, feladatai 9
10.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje 9
11. A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei az Országos Alapprogram szerint 10
11.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei 10
11.2. A bölcsődei nevelés feladatai 10
11.3. Gyermekétkeztetés 10
12. A bölcsődei szakmai munka 11
12.1. A helyettesítés rendje 12
13. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatkörök 13
13.1. Intézményvezetői feladatok 13
13.2. A szakmai vezető feladatai 14
13.3. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai 15
13.4. Bölcsődei dajka feladatai: 17
14. A munkaidő 19
14.1. Szabadság 19
15. Intézményi fórumok 19
15.1. Intézményi munkatársi értekezlet 19
15.2. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés 19
16. Dolgozói érdekképviselet 20
16.2. Szakszervezet 20
17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 20
18. Iratkezelés 21
19. Vagyonkezelés rendje 21
20. Az intézmény gazdálkodása 21
21. Személyi juttatások 22

21.1. Rendszeres személyi juttatások 22
21.2. Nem rendszeres személyi juttatások 22
21.3. Jutalom 22
21.4. Megbízási díj 23
21.5. Pótlékok 23
21.6. Egyéb juttatások 23
21.6.1. Továbbképzés 23
21.6.2. Közlekedési költségtérítés 23
21.7. Munkaruha juttatás 24
21.8. Étkezési hozzájárulás 24
22. Tömegtájékoztatás 25
23. Kártérítési kötelezettség 25
23.1. Anyagi felelősség 25
24. Érdekvédelem, panaszkezelés 26
25. Adatvédelem 26
26. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv 27
27. Belső ellenőrzés 27
28. Hatályba helyező rendelkezés 28
Mellékletek 28
Munkaköri leírások 28
1.számú melléklet Szakmaivezető munkaköri leírása 30
2.számú melléklet Kisgyermek nevelő munkaköri leírása 34
3.számú melléklet Dajka munkaköri leírása 36
4.számú melléklet Megállapodás bölcsődei igénybevételhez 39
4.számú melléklet Helyettesítési pótlékok 41
5.számú melléklet Munkaruhajuttatás követelményei 42
Legitimációs záradék 42

1. Az intézmény adatai

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Címe:

4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Tel. Fax: 42/ 244-001

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

Intézményvezető: Kovács Andrea

Telephelye: Bölcsődei Egység

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Nyitvatartási idő: 7^{00}-17^{00}

Intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Kálmánháza Község Önkormányzata

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 71.

Tel: 42/244-002

e-mail: kalmanhaza@gmail.com

Alapító okirat száma: kál/1095-2/2023

Óvodai férőhelyek száma: 75 fő

Bölcsődei férőhely száma: 14 fő

Ellátási terület: Kálmánháza

2. Jogállása

önálló jogi személy

2.1. Típusa:

óvoda-bölcsőde

2.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), munkaviszony (2012. évi. I. törvény), közfoglalkoztatási jogviszony (2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvből, illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

3. Az intézmény működési területe

Kálmánháza település közigazgatási területe

3.1. Alaptevékenység besorolás

851020 Óvodai nevelés

3.2. Kormányzati funkciók

091110 - Óvodai nevelés általános szakmai feladatai
091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030 – Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036 – Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4. Az intézmény képviselete

Az intézményt a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde vezetője képviseli

5. Szakmai ellenőrző szervek

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest Visegrádi út 49.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia u.3.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

6. A vagyon felett rendelkező

A vagyon felett rendelkező: Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete. A vagyonnal való gazdálkodás során a 11/2014. (IX.15.) számú, Kálmánháza Község Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

7. A Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak módosítását az intézmény vezetője készíti el. Az elkészítést követően Kálmánháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

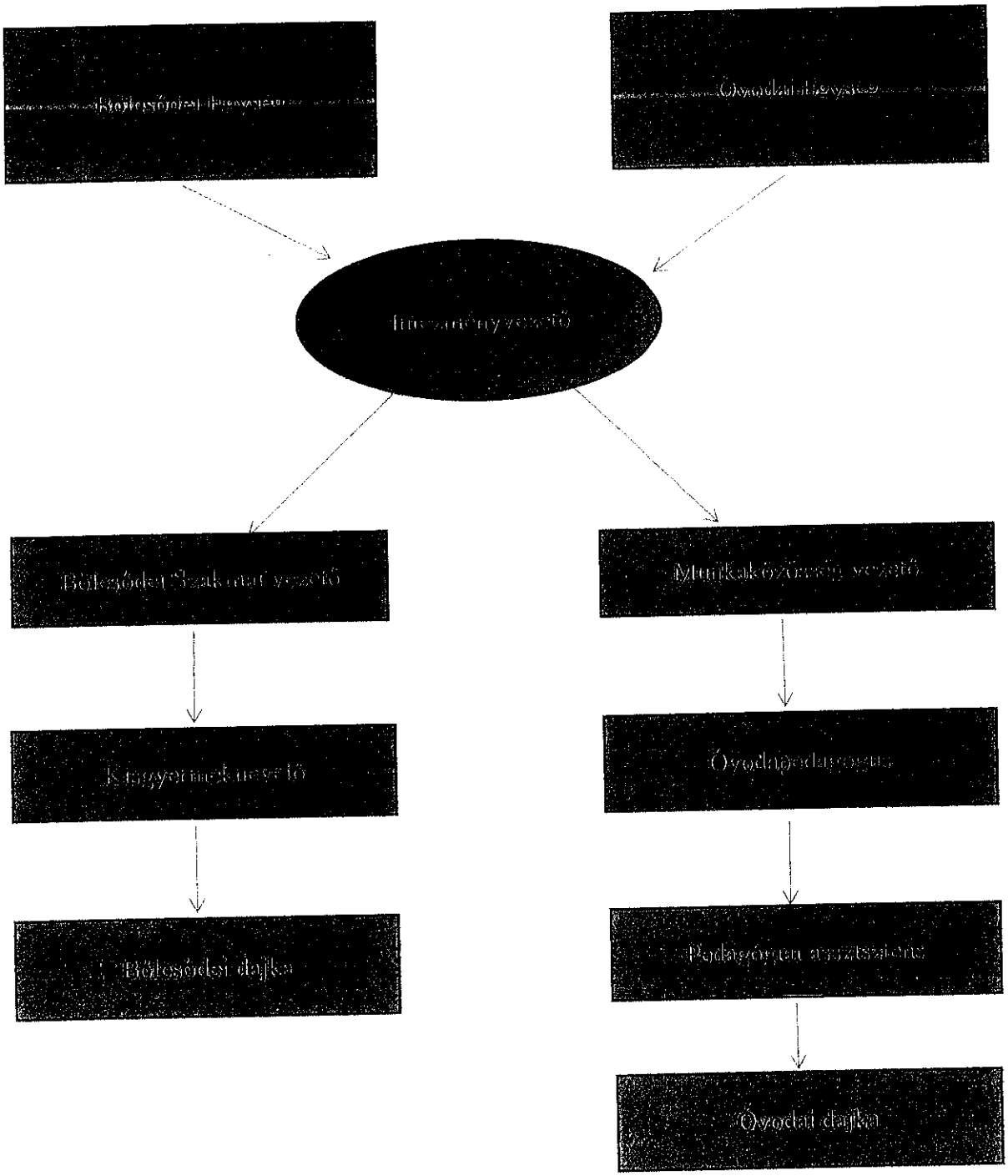
- az intézmény vezetőjére
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az intézmény bélyegzői:

Kálmánházi Benedek Elek
Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza, Kossuth u. 7.
Adószám: 16821619-2-15

- 1 db körbélyegző az intézményvezetőnél
- 1 db Hosszú/fej/bélyegző mely tartalmazza az Intézmény nevét, címét és adószámát

8. Az intézmény szervezeti felépítése



9. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Működési engedély
- Házirend
- Csoport napló
- Fejlődési napló
- Szülői üzenő füzet

9.2. Az intézményben használt nyomtatványok

Megállapodás, szándéknyilatkozat bölcsődei igénybevételhez, szülői nyilatkozat
(*4.számú melléklet*)

10. Az intézmény tevékenysége, feladatai

10.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az Intézmény vezetőjét Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Kálmánháza Község Polgármestere gyakorolja.

Az irányítási jog gyakorlása során Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.

11. A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei az Országos Alapprogram szerint

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

11.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetetek kiemelt jelentősége ,
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

11.2. A bölcsődei nevelés feladatai

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

11.3. Gyermekétkeztetés

21. § (1) Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya

alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

Az étkezés ingyenes, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- ha a gyermeket nevelésbe vették

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére biztosítja a déli meleg főétkezést a bölcsődében a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

12. A bölcsődei szakmai munka

A bölcsőde a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükfeltételeiről.
- A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja 2017
- A Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet- kiadványai
- Módszertani levél
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző

személyektovábbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- Kálmánháza Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 5/2018.(III.27.) rendelete.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési
- 418/2015.(XII.23.) Kormány rendelet
- 416/2015. (XII. 23.) Korm. rendelete a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők béréhez kapcsolódó támogatásról
- 2011. évi CXC. törvény (Nktv.)

A bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 10 óra

hétfő-péntek: 7^{00} -17^{00} óráig

A bölcsőde nyári zárva tartásáról – karbantartási, felújítási munkák miatt – legkésőbb február 15-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

A bölcsődében gondozásmentes munkanap a Bölcsődék napja (minden évben április 21.).

Erről a szülők jogszabálynak megfelelően tájékoztatást kapnak, 7 nappal korábban.

Az intézmény kapuit 8^{00}-12^{00} és 13^{00}-15^{30} ig zárva tartjuk.

A bölcsődébe való felvétel a Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete 5/2018. (III. 27.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az 198/2019 (XI.11.) számú határozatot figyelembe véve történik.

12.1. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.

13. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatkörök

A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- 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 2. számú mellékletében foglaltak.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által, az intézményi szervezeti egységekre, vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

13.1. Intézményvezetői feladatok

Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Törvényben meghatározottak szerint vagyonnyilatkozatot tesz.
- Ápolja az intézmény jó hírnevét.
- Részt vesz képzéseken, továbbképzéseken, civil fórumokon, társ intézmények rendezvényein.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Köteles a jogszabály változását figyelemmel kísérni és gondoskodni az esetleges változások végrehajtásáról.
- Gazdálkodási, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartása, betartatása.
- Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a belső szabályzatokat.

- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Minősíti a dolgozókat a jogszabályban meghatározottak alapján.
- A szülők első találkozása az intézményvezetővel történik, jelentkezésük elbírálásáról ő dönt. A későbbiekben a szülőknek erről értesítést küld.
- Megszervezi és levezeti a munkaértekezleteket, szülőértekezleteket.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a munkavállalók szabadság-felhasználásának adminisztrációját.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- elkészíti az éves és a soron kívül kért jelentéseket
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Fertőző megbetegedés esetén értesíti a település orvosát, szükség esetén az ÁNTSZ-t.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető felette a Kálmánháza Község Polgármestere gyakorolja

13.2. A szakmai vezető feladatai

Munkakör ellátandó feladat

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, szükséges intézkedések megtételéért, kedvezményezésért, mulasztások miatt való felelősségre vonásért.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- A szülők által adott információt is köteles titoktartás mellett kezelni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját
- Ápolja az intézmény jó hírnevét.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- Elkészíti a dolgozók munka idejét és munkaidő beosztását
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Vezeti és koordinálja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Ellátja az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik a bölcsőde dokumentációinak napra kész vezetéséről.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyerekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei egység dolgozóinak munkáját
- folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában
- jelzéssel él az intézményvezető felé eszközigényéről, karbantartási munkákról
- Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI-TEVADMIN informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre
- bölcsődei dolgozók példa értékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus megóvására)
- szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

13.3. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

A bölcsődevezető és az egységvezető irányításával dolgozik.

- Nevelési- gondozási munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát.
- Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósulási törekvéseiket
- A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembe ételével alkalmazza, és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.

- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével.
- A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsék a szabadlevegőn.
- Nevelési-gondozási munkáját a „saját" kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik.
- Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertetettségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, szervezett programokon is.
- Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal.)
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.
- Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési napló, üzenő füzet, csoportnapló).
- Gondoskodik arról, hogy csoportja és az ahhoz tartozó helyiségek, bútorok, a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik megfelelő játékkészletről figyelembe véve az egészségügyi és pedagógiai szempontokat.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken.
- A bölcsődevezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- Folyamatos kapcsolatot tart és összedolgozik a bölcsődei dajkákkal, technika dolgozókkal, a gyermekek igényeit, szükségleteit szem előtt tartva.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról.
- A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Tevékenyen részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon, a bölcsődevezető által megadott feladatokban. Munkájával, legjobb tudásával hozzájárul annak szakszerű és sikeres elvégzésében, lebonyolításában.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a kisgyermeknevelő több elemből álló habilitációs munkát végez: - gondoz, - napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása alapján.
- Nagyobb betegségek, tömeges hiányzás esetén illetve járványos időszakokban fokozottabban végzi a játékok fertőtlenítő lemosását.

További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

13.4. Bölcsődei dajka feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének cseréjéről.
- A csoportszoba, gyermeköltöző, előtér, fürdőszoba takarítása.
- Az ételek bevitele a csoportszobába, az étkezések befejezését követően az edények előírás szerinti elmosása.
- Étkezések után a csoportszobák takarítása, a gyermekek tevékenységének zavarása nélkül.

- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az udvaron.
- Az udvari játékok kihordása és visszavitele,
- Minden esetben figyel arra, hogy a környezet mindig tiszta, szép és esztétikus legyen,
- Badellák, WC-k, bilik, mosdókagylók fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben elvégzi,
- A gyerekek étkezése előtt alapos fertőtlenítés kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi a megfelelő hőmérsékletű ételt.
- Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, lerakni csak akkor szabad, ha minden gyermek az asztalnál ül.
- A gondozási egységben a gyermek távozása után végzi a napi takarítást: porszívózás, szőnyegtisztítás, a padló felsöprése, felmosása.
- Heti feladatok (szükség esetén azonnal elvégzendő):
  - a bútorok letörlése,
  - a mozgatható bútorok és a radiátorok mögötti portalanítás, játékok kiszedése,
  - köteles valamennyi ajtót lemosni.

Egyéb feladatai:

- gondosan ügyel arra, hogy a takarítási műveleteket betartva külön használja a vödröket és a felmosókat,
- ha a bölcsődében rovart talál, erről jelentést tesz a szakmai vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi,
- negyedévente, illetve szükség szerint végzi az ablakok tisztítását, a függönyök mosását.
- munkarendje rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez.

Amennyiben a bölcsőde bezárását Ő végzi köteles az épületet bejárni, az összes nyílászáró zárt állapotáról meggyőződni. Az átvett kulcsokat másnak nem adhatja át, másolatot nem készíthet. A szakmai vezető szükség esetén munkaidején belül egyéb feladatok ellátására is kötelezheti. A zárás elmulasztásából eredően illetéktelen személyek behatolása és károkozása esetén a keletkező kárért felelősséggel tartozik.

Köteles az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat betartása és érvényesítése.

Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője gyakorolja.

14. A munkaidő

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 35 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról A bölcsődékben foglalkoztatott **kisgyermeknevelők** napi munkaideje 7 óra.

14.1. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére is Ő jogosult.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

15. Intézményi fórumok

15.1. Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

15.2. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, a problémák, a gondozási esetek kreatív megoldásáról.

16. Dolgozói érdekképviselet

16.2. Szakszervezet

Az intézmény együttműködik a Magyar Bölcsődék Egyesületével. Az Egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének önkormányzattal rendelkező demokratikus szervezete.

17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.

A munkavégzés teljesítése a munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

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

18. Iratkezelés

Az Iratkezelési szabályzat elkészítése, módosítása az Intézményvezető feladata. Az iratkezelést végző személy szakmai képzését, továbbképzését, valamint az iratkezeléshez szükséges segédeszközöket az intézmény biztosítja. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatok és felelősségi kör kiterjed az intézmény vezetőjére és az intézmény dolgozóira. Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakmai vezető helyettesíti.

19. Vagyonkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás során a 11/2014. (IX.15.) számú, Kálmánháza Község Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni

20. Az intézmény gazdálkodása

A Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását Kálmánháza Község Önkormányzata látja el.

Az éves költségvetés tervezése a bölcsőde és a fenntartó között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján történik. A költségvetés az intézmény feladatait és tevékenységét összefoglaló, a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímként kimutató, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a feladatmutatókra is kiterjedő dokumentum.

Az intézményi költségvetés naptári évre készül.

21. Személyi juttatások

21.1. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék: a vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- a pótlék mértéke a pótlékalap 200 %-a.

21.2. Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

21.3. Jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

21.4. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

21.5. Pótlékok

A pótlékok mértékét az SzMSz 4. számú melléklete tartalmazza

21.6. Egyéb juttatások

21.6.1. Továbbképzés

Az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.

21.6.2. Közlekedési költségtérítés

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

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés

A bölcsőde dolgozói nem helyi lakos esetében munkahelyük és otthonuk között buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a bölcsőde vezetőjének leadni.

(Ennek térítési díja az összeg 86%)

21.7. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet 6. melléklete szerint költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

- A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kitöltése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- A juttatási időbe nem számít be: GYES, GYED, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát lépezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. Az intézményvezető kivételes esetben ettől eltekinthet.

- A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.
- A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

21.8. Étkezési hozzájárulás

A költségvetésben meghatározott összeg alapján meghatározott ideig és formában adható.

22. Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra Kálmánháza Község Polgármestere, illetve az Intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

23. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

23.1. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

24. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:

- ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességszegése esetén,
- a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Gyvt. 36§ (2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt 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.
A hölcsödében kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

25.Adatvédelem

Az Intézmény a hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint végzi az adatok kezelését.

Adatkezelő: Kovács Andrea

Adatvédelmi tisztviselő: Jasku Lászlóné

26. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

Az intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) *eljárási protokollja:*

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon, a menekülési útvonalnak megfelelően.
- A gyermekek biztonságáért elsősorban a kisgyermeknevelők felelnek
- A szakmai vezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

A bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja:

- A távfelügyeleti-, és a távfelügyeleti tűzjelző szolgáltatás kijelölt ügyeleti rendszere az intézményi kapcsolattartó személyeket tájékoztatja, és az a szükséges intézkedést megkezdi.
- Az intézményi kapcsolattartó személy helyszínre érkezése. A hatósággal történő együttműködés, a szükséges intézkedések megtétele.
- Vészhelyzet, járványügyi helyzet esetén az erre kidolgozott kormányrendeletekben előírt eljárási protokoll követése, szigorú betartása és betartatása.

27. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat a Kálmánházai Közös Önkormányzati Hivatala, illetve az intézményvezető által megbízott külső szolgáltató látja el, az Önkormányzat Képviselő Testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

28. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezetője gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételten – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik az intézmény vezetőjének és közalkalmazottjainak munkaköri leírásai.

Mellékletek

Munkaköri leírások

1.számú melléklet Szakmaivezető munkaköri leírása

Bölcsődei Egység – Szakmai vezető

Munkáltató adatai

Szervezeti egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Egység

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör megnevezése: Bölcsődei Egység – Szakmai vezető

FEOR kód: 3513

Munkakör célja:

- A Bölcsődei Egységben a szakmai munka irányítása, annak érdekében, hogy a családban nevelkedő kisgyermekek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai – és érzelmi biztonsága, harmonikus fejlődése biztosítva legyen.

Helyettesítése: hiányzás esetén - intézményvezető

- kisgyermeknevelő

Munkaköri jogosultsága: 1992 évi XXII .törvény , 1992.évi XXXIII. törvény , 1997. évi XXXI. törvény , 2012. évi I.törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságát.

Munkaidő: heti 40 óra

Előírt iskolai végzettség: a 15/1998. (IV.30.)NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Munkakör ellátandó feladat

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, szükséges intézkedések megtételéért, kedvezményezésért, mulasztások miatt való felelősségre vonásért.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- A szülők által adott információt is köteles titoktartás mellett kezelni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját
- Ápolja az intézmény jó hírnevét.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- elkészíti a dolgozók munka idejét és munkaidő beosztását
- elkészíti az éves és a soron kívül kért jelentéseket
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Vezeti és koordinálja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Ellátja az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a bölcsőde dokumentációinak napra kész vezetéséről.

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyerekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását. Fertőző megbetegedés esetén értesíti a település orvosát, szükség esetén az ÁNTSZ-t.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei egység dolgozóinak munkáját
- folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában
- jelzéssel él az intézményvezető felé eszközigényéről, karbantartási munkákról
- Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZITEVADMIN informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten:
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre
- bölcsődei dolgozók példa értékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus megóvására)
- szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

Kapcsolati rendszer: Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba

- intézményvezető
- fenntartó képviselői
- bölcsődei munkatársak
- óvodapedagógus kollégák
- gyermekorvos, védőnők, családsegítő szolgálat munkatársai stb.
- az intézményben ellátásban részesülők szüleivel

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

....

Kovács Andrea szakmai vezető

intézményvezető

Kálmánháza.....év.....hó.....nap

Kisgyermek nevelő munkakör

Munkáltató adatai:

Szervezetei egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkakör megnevezése kisgyermeknevelő

FEOR kód: 3513

Munkakör célja: A családban nevelkedő kisgyermekek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai-és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus fejlődés biztosítása.

Közvetlen felettese: Bölcsődei Egység Szakmai vezetője, intézményvezető

Munkaidő: heti 40 óra

Gyermekcsoportban letöltendő napi 7 óra, a fennmaradó napi 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés szempontjából rendelkezésre állni szükség esetén, amennyiben felettese elrendeli.

Más esetben nem köteles a fennmaradó napi 1 órát az intézményegységbe eltölteni /257/ 2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.paragrafus (1).

Előírt iskolai végzettség:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Helyettesítés hiányzás esetén: kisgyermeknevelő helyettesíti

Munkakör jogosultságai: 1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997.évi XXXI. törvény, 2012. évi I.törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságát.

Kapcsolati rendszer: intézményvezető, - bölcsődei szakmai vezető
munkatársak, - óvodapedagógusok
gyermekorvos, - védőnők, családsegítő szolgálat dolgozói

Munkakör ellátandó feladatai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. Valamint a bölcsődei gondozás – nevelés minimum feltételeit és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél, valamint az érvényben levő módszertani levelek (játék a bölcsődében, bölcsődei adaptáció, folyamatos napirend a bölcsődében) határozzák meg.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás a kreativitás és az önállóság alakulását
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok, a gyermekek fejlettségi szintének és biztonságának megfelelőek legyenek
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- A szülőkkel együttműködve a családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál
- Elkészíti a csoport nevelési programját
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- Betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat

Feladatai részletesen:

- A reggeles a kisgyermeknevelő munkáját a csoportnapló átnézésével kezdi, hogy tájékozódjon az előző délután történtekről.
- A gyermekek átvétele reggel 7^{00} órától 17^{00} óráig tart. A kisgyermeknevelő a szülő által felöltöztetett gyermeket veszi át. Átvétel közben tájékozódik a gyermek hogyléte felől.
- A gyermeken észlelt sérüléseket, dokumentálja a csoportnaplóban.
- Biztosítja a kulturált, étkezés feltételeit, a nagyobb gyermekek számára az önkiszolgálás lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy a játékok a gyermekek által elérhető magasságban, fajtánkként kosarakban legyenek elhelyezve.
- Különböző játéksarkokat alakít ki csoportjában, amelyek biztosítják az egyéni ill. kiscsoportos játszási lehetőségek különböző formáit.
- Jó idő esetén a reggeliztetést követően levegőzés, játék az udvaron.
- 10 órakor fogyasztják el a gyermekek a tízórait, amely gyümölcs, gyümölcslé évszaktól függően
- 10^{40} -11^{00} órától bejövetel, WC használat, pelenkázás, mosakodás! A mosdóban egyszerre 2 gyermek tartózkodhat, és a saját kisgyermeknevelő végez el minden gondozási műveletet egy-egy gyermeken.
- 11^{30} ebédelés
- Az étkezést befejező gyermeket lefekteti.

- A gyermekek alvás idejében az állandó felügyeletet biztosítani kell. Alvásidőben adminisztrációs feladatokat végez (törzslap, üzenő füzet, csoportnapló stb.) átnézi a ruhákat, elvégzi a szükséges javításokat, esetleg játékot, fésűt mos, fertőtlenít, rendbe teszi a fiókot, polcokat.
- A gyermekek ébredési sorrendjében felhúzza a cipőket, biztosítja a játszás lehetőségét (puhasarok, játszó sarok) uzsonnáig.
- 14 ^{40} órakor uzsonnáztatás, WC-zés, mosdatás, majd folyamatos bevonás a játékba.
- Uzsonnáztatás után az időjárástól függően játéktevékenység az udvaron, vagy a csoportszobában.
- A gyermekek délutáni hazaadásánál a szülőt röviden tájékoztatja a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- Az utolsó gyermek távozása után a csoportszobát rendbe teszi, a csoportnaplóba beírja a délután történt eseményeket.
- Egyéb feladatok: a lázmérők, pakolóasztal fertőtlenítővizét este ki kell üríteni, reggel friss fertőtlenítővizet kell készíteni, vagy ultraszolos lemosást kell alkalmazni.
- A bilit minden gyermek után ki kell fertőtleníteni, és pelenkával befedni.
- A kis WC-ket használat után ugyancsak le kell fedni.
- A gyermek jeleit szükség esetén felújítja
- Súlymérés csecsemőknél havonta, nagyobb gyermekeknél negyedévenként történik.

Általános szabályok

- A munkahelyen ápoltan a munkavégzés jellegének és a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő öltözékben kell megjelenni.
- Öltözködni csak a kijelölt öltözőhelyiségben lehet.
- Táskát és egyéb tárgyakat a csoportszobába bevinni tilos!
- A munkahelyről munkaidő alatt eltávozni csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet.
- Ha szabadságot vesz igénybe, kérelmét a vezetővel írásban engedélyezteti.
- Pontosan vezeti a jelenléti ívet
- A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos. A megszegése fegyelmit von maga után

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a csoportban történt eseményekre
- a csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságára
- a csoportjában történő szakmai munka minőségére
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
- példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- a csoportban lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartozik

Kapcsolati rendszer: Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba

- Intézményvezető
- Szakmai vezető
- Bölcsődei munkatársak
- Gyermekorvos, védőnő

- Az intézményben ellátásban részesülő szüleivel
- Óvoda - pedagógus kollegákkal

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra, nézve kötelezőnek tekintem, elismerem, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Az általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Kovács Andrea

intézményvezető

.....

kisgyermeknevelő

Kálmánháza.....év.....hó.....nap

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Munkáltató adatai

Szervezeti egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmassági.

FEOR kód: 9112

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Hiányzás esetén másik bölcsődei dajka helyettesíti.

MUNKAKÖRI JOGKÖRE ÉS FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.

  Napi szinten: kilincsek, pelenkázó, pelenka tartó fertőtlenítése, felmosás, por törlés, porszívózás, terasz söprés, mosogatás, kinti-benti növények gondozása, mosdók takarítása, fertőtlenítése, udvari játékok előkészítése, elrakása

  Heti szinten: homokozók felásása

  Havi szinten: játékok fertőtlenítése a csoportszobában

  Évszakváltáskor: ablakok, ajtók mosása

  Évi szinten: nagytakarítás
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésének megfelelően felügyeletet biztosít a csoportszobában és az udvaron.
- Gondoskodik a gyermekek ágynemű cseréjéről, fektetők le-és elrakásáról.
- Az edények és ételek tároló kocsira rakása, behozatala és elvitele.
- Edények elmosása, tálaló konyha rendben tartása
- Játékok fertőtlenítése.
- Mosás, vasalás.

Munkarendje rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napi rendjéhez.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

....

Kovács Andrea dajka

intézményvezető

Kálmánháza.....év.....hó.....nap

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde képviseletében Kovács Andrea intézményvezető, másrészről

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

.....(sz. idő:.....) nevű gyermek

szülője / vagy törvényes képviselője között a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást a Kálmánházi Bölcsőde 4434 Kálmánháza Nyíregyházi u. 18. szám alatt nyújtja.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: .....év ..... hó .....nap

Gyvt. alapján való jogosultsági idő vége: .....év ..... hó .....nap

2. A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése a mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően

- a gyermek – az ellátás napi igénybevételének idejétől függően – étkeztetésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása.

3. Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

a. a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésért és külön a gondozásért is, a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek személyi térítési díjat kell fizetni

b. a térítési díjat a képviselő testület évenként egy alkalommal határozza meg, összegéről az érintettek értesülnek

c. A vonatkozó jogszabályok alapján nyújtható kedvezményekről a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

d. Az étkezési térítési díj meghatározásához a szülőnek ki kell tölteni a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete a „nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén" elnevezésű

nyomtatványt, melynek a-e pontjaihoz a szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratot csatolni szükséges. A nyilatkozat f pontjához, semmiféle dokumentumot nem szükséges csatolni.

4. A vonatkozó jogszabályok által nyújtható kedvezmények alapján a személyi térítési díj összege:

a. gondozási díj: .....Ft / nap

b. étkezési térítési díj:.....Ft / nap

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a. A megállapodásban megjelölt jogosultsági időtartam leteltével. A bölcsődei ellátás az adott nevelési év végén (aug.31.) szűnik meg, ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be. A következő bölcsődei nevelési év végén (aug. 31.) szűnik meg a gyermek ellátása, ha harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését a kisgyermeknevelője, védőnője nem javasolja és a Nyíregyházi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya a javaslatok alapján a szülő által beadott kérelmet engedélyezi, bölcsődében tovább gondozható.

b. A jogosultsági feltételek megszűnésével (kistestvér megszületésével vagy egyéb okból a munkahely megszűnik)

c. A szülő kezdeményezésére.

d. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki gyermekorvos vagy szakorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét, fejlődését.

6. A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele stb.) vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a személyazonosító adatokban való változást 8 napon belül írásban köteles a szülő bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.

7. A bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Kálmánházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

8. A szülő / törvényes képviselő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul veszi, vállalja a betartását. A Házirend a szülőkre és a hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

Szülői nyilatkozat

A szülő / törvényes képviselő az intézményvezető tájékoztatását az alábbiról tudomásul veszi:

a. a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,

b. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról

c. a bölcsődei ellátás megszűnéséről,

d. a fizetendő térítési díjról,

e. a panaszok gyakorlásának módjáról,

f. az ellátottak jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,

g. a házirendről.

h. az adatvédelemről

A szülő nyilatkozik arról, hogy az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz, és a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kálmánháza, ...év .....hó .....nap

---------- ----------

szülő / törvényes képviselő intézményvezető

Bölcsődei alapilletményen túli kereset-kiegészítések, pótlékok, illetménykiegészítések, egyéb juttatási szabályok alkalmazásának összefoglaló táblázata 2022.

BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE		Alkalmazni kell (Meghat. feltételek fennállásakor)		
Jogcím	Mérték	Nem pedagógus munkakör		Pedagógus-munkakör
Munkakör megnevezése:		*(pl.: gazdasági ügyintéző, élelmezésvezető, szakács, konyhalány)*	*középfokú végzettségű kisgyermeknevelő* *bölcsődei dajka*	*felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, pedagógus, gyógypedagógus*
Kjt. 67.§ szerinti (gazdálkodás teljesítményétől függő) illetménykiegészítés	Kollektív szerződés, annak rendelkezése hiányában a munkáltató határozza meg.	✓	✓	✓
Vezetői pótlék [Kjt. 70.§ és Kjtvhr. 14. § és (4. sz. melléklet)]	Kjtvhr. 14. § és 4. sz. melléklet I.-II. rész alapján a pótlékalap 100-250 százaléka (*Mértéke függ az intézmény típusától és a vezetői beosztástól.*)	✓	✓	✓
15%-os bérpótlék (*korábbi nevén műszakpótlék*) [Gyvt. 15.§ (10) bek. alapján]	15 %-os bérpótlék jár Feltétel: *a beosztás szerinti napi munkaidő kezdő időpontja rendszeresen változik, és 14 és 18 óra közötti időtartam alatt történik munkavégzés, ill. a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a dolgozók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.*	✓	✓	✓
Címpótlék [Kjt. 71.§ és Kjtvhr. 5.§]	A meghatározott feltételek fennállása esetén a pótlékalap 25 - 100 %-a	✓	✓	----
Idegennyelv-tudási pótlék [Kjt. 74.§]	Ha a munkakörhöz a rendszeres nyelvhasználat indokolt *(pl. a szülő tájékoztatása)* - középfokú nyelvvizsga esetén: pótlékalap 50 % - felsőfokú nyelvvizsga esetén: pótlékalap 100 %	✓	✓	✓
Gyógypedagógiai pótlék [Kjt. 75.§ és Kjtvhr. 15.§ (6). bek.]	*- egy SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a (20.000 Ft)* *- két SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a (30.000 Ft)* *- három SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a (40.000 Ft)* Feltétel: *A Gyvt. 42. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző csoportban a kisgyermeknevelőket és a gyógypedagógust a gyermek bölcsődei ellátása teljes idejére a gyógypedagógiai pótlék automatikusan megilleti. Felhívjuk a figyelmet, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, nevelése 2013-tól nem igényel külön alapító okirati rendelkezést. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése gondozása bármely bölcsőde alapfeladataként - külön engedély nélkül – végezhető.*	----	✓ (kivéve bölcsődei dajka!)	✓ (Kivéve: szaktanácsadó, pszichológus)
Munkahelyi pótlék [Kjt. 78.§] [Kjtvhr. 15.§ (8) bek.]	Kollektív szerződés felhatalmazása alapján, a pótlékalap 25 - 100 %-a közötti mértékben	✓	✓	✓

BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE		Alkalmazni kell (Meghat. feltételek fennállásakor)		
Jogcím	Mérték	Nem pedagógus munkakör		Pedagógus-munkakör
Munkakör megnevezése:		*(pl.: gazdasági ügyintéző, élelmezésvezető, szakács, konyhalány)*	*középfokú végzettségű kisgyermeknevelő bölcsődei dajka*	*felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, pedagógus, gyógypedagógus*
Helyettesítési pótlék [Kjt. 75.§ felhatalmazása alapján a Kjtvhr. 15.§ (10). bek.] (2021-től)	Mértéke: az egy órára eső illetmény 30%-a. *Feltétel: bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a másik kisgyermeknevelő (bármilyen okból való) távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.*	——	✓ (Kivéve: bölcsődei dajka)	✓ (Kivéve: szaktanácsadó, pszichológus, gyógypedagógus, pedagógus)
Munkáltatói döntésen alapuló keresetkiegészítés [Kjt.77.§ (1) és (2) bek.]	Feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. *Kvtv. 62.§ (2) bek.: A Kjt. 77. § (1) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén nyújtott keresetkiegészítés a 2021. évben a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának 2%-a.*	✓	✓	✓
Jubileumi jutalom [Kjt. 78.§ szerint]	- 25 év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi, - 30 év közalkalmazotti jogviszony esetén hónaphavi, - 40 év közalkalmazotti jogviszony esetén ötthavi illetményének megfelelő összeg. *A Kjt. 78. §-a alapján járó jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe a bölcsődében, mini bölcsődében a bölcsődei pótlékot, valamint a családi bölcsődében, munkahelyi bölcsődében a szociális ágazati összevont pótlékot be kell számítani. [NMr. 3.§. (5e) bek.]*	✓	✓	✓
Módszertani pótlék [Kjt. 75.§]	Kjtvhr. 15. § (3) bek alapján 200 %	——	——	Intézmény-vezető
Jutalom	Max. éves illetményhez viszonyított százalékos mértékben:	Kjt. 77 § (3) bek. alapján	Kjt. 77 § (3) bek. alapján	Nktv. 65.§ (4) bek. alapján.
Lakásépítési támogatás [Kjt. 78/A.§]	Hitelcél szerinti lakásingatlan biztosítéki értékének 60 %-át meghaladó része, max. 100 %-ig.	✓	✓	✓
Munka- és formaruha juttatás [Kjt. 79.§]	15/1998. NM rendelet 3. § (6) bek. és 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet, illetve kollektív szerződés, KSZ hiányában a munkáltató határozza meg.	15/1998. NM rendelet 3. § (6) bek., ill. KSZ alapján	15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet alapján	15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet alapján
Bankszámla-hozzájárulás [Kjt. 79./A§]	Hatályos Kvtv. szerint 2022-ben 1000 Ft/hó [Kv.tv. 62.§ (5) bek.)].	✓	✓	✓

A közalkalmazott több illetménycsoportba is jogosult egyaránt, egyidejűleg, kivéve, ha a közalkalmazott vezetői és címpótlékra is jogosult, részére kizárólag a vezetői pótlék jár. [Kjt. 71. §]. A Kjt. 69. § alapján a Kjt. 70-75. § szerinti pótlékok számítási alapja a pótlékalap - amely 2008. január 1-jétől nem változott - 38 000 Ft [2022.évi LV.tv. 63.§ (3) bek. b) pont].

Jogszabályok rövidítése:
Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
Kjt. 1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Kjtvhr. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
Nkt. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
Kvtv. 2021. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi költségvetéséről

12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez*

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A **Munkakör**	B **Munkaruha-juttatás**	C **Mennyiség (db, pár)**	D **Kihordási idő (év)**
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

Kovács Andrea
intézményvezető

Kálmánháza, ...

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202391	Intézményvezető: Kovács Andrea ..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelő testület nevében: Jasku Lászlóné ..... aláírás	Szülői közösség nevében: Bánhegyesi-Bodnárik Eszter ..... aláírás
Dokumentum jellege: NYILVÁNOS	
Kálmánháza Képviselőtestülete nevében Kotricz Attila polgármester ..... aláírás	

2. sopirsoki pou
nem lehet

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánházi Bölcsőde Egységének

Szakmai Programja

Készítette: Kovács Andrea

intézményvezető

2023

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ 4

1. Az intézmény neve, székhelye. 5

2. Bölcsődei ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek 6

3. Az ellátandó célcsoport és terület jellemzői 7

4. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei 8

5. A szolgáltatás igénybevételének módja 9

5.1. A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élvezők 9

5.2. Az ellátás megszűnése 10

6. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja 11

6.1. Házi rend 11

6.2. Bölcsődei dokumentumok 12

6.2.1. Csoportnapló 12

6.2.2. Családi füzet 12

6.2.3. Törzslap, fejlődési napló 12

7. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása 13

7.1. Pedagógiai hitvallásunk 13

7.2. Személyi feltételek 14

7.3. Tárgyi feltételek 14

7.4. Működési rend 15

7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja 16

7.1. A bölcsődeinevelés-gondozás főbb helyzetei 16

7.1.1. Tanulás 16

7.1.2. Gondozás 16

7.1.3. Játék 18

7.1.4. Mozgás 18

7.1.5. Zenei nevelés 19

7.1.6. Mese, vers 19

7.1.7. Alkotó tevékenység 19

7.1.8. Egyéb tevékenységek 19

7.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 20

7.2.1. Saját kisgyermeknevelő rendszer 20

7.2.2. Gyermekcsoport szervezése 20

7.2.3. Napirend 20
7.3. Kiemelt szakmai célkitűzés 21
7.3.1. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése 21
7.3.2. Ének-zenei nevelés 22
7.3.3. Alkotó tevékenységek 22
7.4. A célok megvalósításának ellenőrzése 23
8. Intézményen belüli és más intézményekkel való együttműködés 23
8.1. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei 23
8.1.1. Családlátogatás 23
8.1.2. Beszoktatás 24
8.1.3. Napi kapcsolattartás 24
8.1.4. Egyéni beszélgetés 24
8.1.5. Szülőcsoportos beszélgetések 24
8.1.6. Szülői értekezlet 25
8.1.7. Adott területtel összefüggő intézmény szintű szakmai előadások, beszélgetések szervezése a szülők részére 25
8.1.8. Közvetett kapcsolattartási formák 25
8.2. Az intézmény kapcsolatrendszere 25
8.2.1. Fenntartó 25
8.2.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 25
8.2.3. Védőnői Szolgálat 26
8.2.4. Óvoda 26
8.2.5. Magyar Bölcsődék Egyesülete 26
9. Az igénylők és személyes gondoskodást végzők jogainak védelme 26
9.1. Az igénybe vevők jogai 26
9.2. Érdekképviseleti Fórum működtetése 27
9.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme 28
10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének módja, formái 29
Záró gondolat 30
Melléklet 31
1.számú melléklet Megállapodás bölcsődei igénybevételhez 31
2.számú melléklet Házi rend 34

BEVEZETŐ

Programunk fő célja a zenei nevelés hagyományápolás lehetőségeire építve.

Olyan szeretetteljes, biztonságot adó, érzelmekben és élményekben gazdag bölcsődei élet megteremtése törekszünk, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy a fejlődés lehetőséget, önállóságot, boldogságot ad a gyermeknek.

Csak akkor biztosíthatunk a gyerekek számára boldog életkort, a képességek optimális fejlődését, ha figyelembe vesszük a gyerekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes gyermekek különböző adottságait, természetes igényeit és ehhez igazítjuk nevelő magatartásunkat.

1. Az intézmény neve, székhelye.

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Címe:

4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Tel. Fax: 42/ 244-001

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

Intézményvezető: Kovács Andrea

Telephelye: Kálmánházi Bölcsőde

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Nyitvatartási idő: 7^{00}-17^{00}

Intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Kálmánháza Község Önkormányzata

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 71.

Tel: 42/244-002

e-mail: kalmanhaza@gmail.com

Alapító okirat száma: kál/1095-2/2023

Bölcsődei férőhely száma: 14 fő

Ellátási terület: Kálmánháza

A szakmai programot készítette: Kovács Andrea

A Szakmai Program érvényessége

2023.09.01-2028.08.31.

2. Bölcsődei ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjában foglalt alapelvek mentén, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a koragyermekkori intervencióban.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjában foglalt alapelvek mentén, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a koragyermekkori intervencióban.

Az Országgyűlés a jövő nemzedékért érzett felelősségtől vezérelve a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá az Alaptörvényben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvénnyel, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénnyel összhangban a következő törvényt alkotta meg a gyermekvédelmi törvényt, amelyben a bölcsődére vonatkozó szabályozás is megtalálható.

A Szakmai programunkban figyelembe vesszük az Országos Alapprogramban meghatározott alapelveket és ezek gyakorlatban való alkalmazását

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja 2017
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- a Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet- kiadványai
- Módszertani levél

3. Az ellátandó célcsoport és terület jellemzői

Kálmánháza egy dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde megnyitására, amely pályázati segítséggel jött létre.

Az intézményben 1 gyermekcsoport működik, 14 fő férőhellyel.

Hiszünk abban, hogy minden gyermeknek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, amelyek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Mindezekkel együtt szeretnénk hozzájárulni ahhoz az általunk kitűzött célhoz, hogy az óvodáskor elérésére egészséges, boldog, a közösséghez jól alkalmazkodó, koruknak megfelelő önállósággal rendelkező gyermekeket neveljünk.

A bölcsődei ellátással elősegítjük a gyermekek harmonikus fejlődését, megkönnyítjük a szülők számára a munkavállalást.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek lehetővé tesszük, hogy egyenlő esélyhez jussanak, megkönnyítve a társadalomba való beilleszkedésüket.

Gyermekeink többsége megfelelő szociális háttérrel rendelkezik, kiegyensúlyozott, nyugodt családban él.

Általános tapasztalatunk, hogy a gyerekek testi fejlettsége életkoruknak megfelelő, mozgásuk összerendezett, harmonikus. Kommunikációs képességük, kifejezőkészségük, szókincsük többségében koruknak megfelelő. Közlékenyek, szívesen kezdeményeznek beszélgetést. Jellemző, hogy gyerekeink tiszták, jól táplálták, ápoltak.

A szülők rétegződése vegyes, közel azonos az arány az értelmiségi, fizikai dolgozók és az alkalmazottak között. A családok szociális, kulturális helyzete általában jó. Többségben vannak a három gyermekes családok. A nemzeti, etnikai kisebbséghez mindössze egy-két család tartozik. Ezeknek a családoknak a szociokulturális háttere viszonylag jó.

Jelzőrendszer tagként folyamatosan odafigyelnünk a gyerekekre és családjaikra.

A bölcsődébe felvett gyermekek nagy részénél a szülők munkába való visszatérése az indok, különösen a gyermek kétéves kora előtt. Évről évre növekszik azonban azon kérelmező szülők száma főleg kétéves kortól, akiknek a munka világába való visszatérés mellett az is fontos szempont, hogy gyermekük közösségbe kerüljön és segítséget kapjanak nevelési nehézségeik, bizonytalanságaik leküzdéséhez, a gyermek részére egy egészséges szokás rendszer, napirend kialakításához.

Reggel és délután a gyerekek nagy része autóval, kisebb része kerékpárral, babakocsival érkezik a bölcsődébe. Kevésbé van lehetőség a sétálásra, beszélgetésre, rácsodálkozni a környezet élőlényeire, tárgyaira, hangjaira.

4. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.

Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél szélesebb körben tudja kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

A tágas csoportszobában a fa bútorok, a színes és változatos játékeszközök otthonosságot és melegséget sugároznak. Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni, szüleik és a fenntartó megelégedésére.

Bölcsődénk ellátási területe elsősorban Kálmánháza község. A bölcsődébe történő felvételről az intézményvezető dönt.

Fontosnak tartjuk, hogy a ránk bízott kisgyermekek és környezetük között szoros érzelmi kötődés alakuljon ki. Ismerjék meg a természeti és tárgyi környezetet, alakuljon ki bennük ápolása, szeretete iránti vágy.

Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó, illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát, és színvonalasságát szeretnénk elérni.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

A kisgyermekek napközbeni ellátását úgy kívánjuk biztosítani, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, kielégítse a szülők igényeit, elégedettek legyenek az ellátás minőségével.

Célunk, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, kölcsönösen segítve egymást a kisgyermekek nevelésében.

Tiszteletben tartjuk a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait, törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.

A sajátos nevelési igényű kisgyermeket önálló személyiségként fogadjuk el, nevelését-gondozását egyéni igényének figyelembevételével végezzük.

Bölcsődénk a gyermekjóléti alapellátás részeként hozzájárul a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Ellátja a Kálmánháza község területén élő, családban nevelkedő - 20 hetes kortól 3 éves korú - gyermekek napközbeni nevelését és gondozását.

A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára. A családokkal közösen szervezett programokon lehetőség nyílik arra is, hogy a családok együtt ünnepelhessenek, játszhassanak a bölcsőde falai között.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra, a mozgásfejlesztésre.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat az intézményben, illetve amennyiben fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető és gondozható a bölcsődében.

5. A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás folyamatos, a bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni ellátását.

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 igazolással tudja is igazolni
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni
- ha a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)

5.1. A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élvezők

(Gyvt. 43 §.(3)

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek
- három, vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermek
- védelembe vett gyermek

A gyermek felvételét kérheti:

- szülő, gondviselő
- védőnő (szülő, gondviselő hozzájárulásával)
- családgondozó
- gyámhatóság szakembere
- házi gyermekorvos
- háziorvos

A gyermek felvételéről az intézményvezető dönt.

A felvétel rendjét, feltételeit, az intézmény működését a 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998 NM rendelet szabályozza.

A bölcsődei felvételi kérelmet minden év április 1. és május 31. napja, illetve szeptember 01 - szeptember 30. napja közötti időszakban a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője formanyomtatványon terjesztheti elő az intézmény vezetőjénél az adott nevelési évre. A bölcsőde iránti igényt a szülő/törvényes képviselő – a felvételi időszakon túl – év közben is jelezheti az intézmény vezetőjének, de ebben az esetben a gyermek csak a szabad férőhelyek függvényében kerülhet felvételre.

A felvételi időszakot megelőzően év elején a szülő előzetesen jelezheti ellátás iránti igényét a közzé tett 'SZÁNDÉKNYILATKOZAT' formanyomtatványon melyet személyesen, illetve online is eljuttathat az intézményvezetőnek.

A felvételhez szükséges iratok:

Szükséges iratok:

- szülő személyazonosságát igazoló dokumentumok
- gyermek betegkártyája
- gyermekegészségügyi könyv

Szociális indokok alapján, a szülő hozzájárulásával kérheti a gyermek bölcsődei felvételét:

- védőnő
- gyermekorvos
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Beiratkozáskor a bölcsőde szakmai vezetője megismerteti a helyi szokásokkal, házirenddel a szülőket. Ajánlott munkába állás előtt egy hónappal megkeresni a felvételi igénnyel a bölcsődét.

5.2. Az ellátás megszűnése

(Gyvt. 37/A.§ alapján)

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, ill. törv. képviselője kérelmezheti
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. – erről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat.

- *15/1998 (IV.30) NM* rendelet alapján:

42/A (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.

6. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja

- Papír alapú hirdetmények
- Email-es értesítések
- Kálmánháza Község Önkormányzatának Honlapja
- Az intézmény Honlapja

A szülőkkel való első találkozás alakalmával törekszünk arra, hogy kölcsönös szimpátia alakuljon ki. Tájékoztatjuk a szülőt a felvétel rendjéről, alkalmat adunk arra, hogy a szülő a bölcsőde életébe betekintést nyerjen.

Nyílt napokat szervezünk, melynek során a szülő személyesen tájékozódhat és tapasztalatai alapján dönthet a bölcsődei jelentkezésről. A nyílt nap célja, hogy a szülőknek bemutassuk a bölcsődét, beszélgethessünk a pl. a beszoktatásról, napirendről és lehetőségük legyen a kérdéseik feltevésére.

Tájékoztató szülőértekezletet tartunk a nevelési év kezdetén, amely lehetőséget ad a bölcsődei élet megismertetésére, információk átadására, megbeszélésére, az érdekképviseleti fórum tagjainak bemutatására, megválasztására.

A szülőcsoportos beszélgetések lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megbeszélésére, átélt élmények, tapasztalatok megosztására.

A kapcsolattartás és tájékoztatás egyéni formája valósul meg a napi találkozásokon, egyéni beszélgetéseken és a családi füzeten keresztül.

A hirdetőtáblán fontos információkról, tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket, ide kerülnek az aktuális programokról, változásokról szóló tájékoztatók is.

6.1. Házi rend

Minden nevelési évben felülvizsgáljuk a házirendet. Változtatás esetén az érdekképviseleti fórum tagjai egyetértési jogot gyakorolnak a házirendben foglaltakról és írásban nyilatkoznak az elfogadásról.

A szülővel kötött megállapodásba foglaljuk bele a házirend átvételének és tartalma tudomásulvételének tényét. A csoport faliújságján megtalálható a házirend.

6.2. Bölcsődei dokumentumok

Az intézmény a MINIPED bölcsődei adminisztrációt megkönnyítő, fejlesztést és szakmai támogatást biztosító, egységes online rendszert használja.

6.2.1. Csoportnapló

A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében nevelkedő kisgyermekek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. Információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez. A csoportnapló vezetése hűen tükrözi a kisgyermeknevelők szakmai felkészültségét, tervező, szervező készségét, pedagógiai érzékét.

6.2.2. Családi füzet

Az írott üzenetváltás legfőbb eszköze a családi füzet, mely esztétikumával, tartalmával nevelőmunkánk fontos tükre, s egyben a családok és a gyerekek számára örök emlékül szolgál. A családi füzeten keresztül tájékoztatjuk a szülőt a gyermek fejlődésében észlelt előre lepésekről, az egészségi állapotával kapcsolatos eseményekről, ünnepek alkalmával, kedves versekkel, képekkel, köszöntőkkel kedveskedünk a gyerekeknek.

6.2.3. Törzslap, fejlődési napló

A törzslapot a fejlődési naplót a gyermek saját kisgyermeknevelője vezeti. A kisgyermeknevelők által készített havi/negyedéves összefoglalás a gyermek fejlődéséről, felöleli a gyermekek tevékenységét és megnyilvánulásaik különböző területeit: fejlettségi szintjére, ismereteire, szokásaira lelki világára vonatkozó jellemzőket.

A dokumentációk vezetésénél figyelembe vett szempontok: tárgyszerűség, hitelesség, rendszeresség, szakszerűség, célszerűség, rendezettség.

7. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

7.1. Pedagógiai hitvallásunk

A szülőkkel együtt mi is valljuk, hogy „szemünk fénye a gyermek", és a tudományos ismeretek tükrében meghatározónak tartjuk az első években nyújtott értelmi, érzelmi és testi fejlesztést. Az ebben az időszakban végzett pedagógiai munka alapot nyújt a további évtizedekben történő fejlődéshez.

Biztonságérzetet adó, szeretetteljes, érzelmekben gazdag bölcsődei életet kívánunk nyújtani, ahol a gyermek legfontosabb tevékenységének a játékot tekintjük. A játékon túl azonban a gyerekek önkéntes részvételére építve nem kötelező jelleggel fejlesztő tevékenységek lehetőségét is biztosítjuk a gyermekek számára, ahol tevékenységbe ágyazottan tapasztalás útján szerezhetnek ismereteket és fejlődhetnek készségeik, képességeik.

Előnyben részesítjük Balatoni Katalin" Így tedd rá" módszertanát, mellyel a népi mondókák, kiolvasók, a gyermekjáték dalok, arcsimogatók, hintáztatók, ökölütögető játékok alkalmazása – főleg a beszoktatás ideje alatt –meghitt és közvetlen kapcsolatot hoz létre a kisgyermek nevelő és a gyermekek között.

Népi gyermekjátékainknak játszása közben átélt zenei élmény sajátos örömforrás. A céltudatos zenei képességfejlesztés folyamatában a pozitív élmények hatására belső igénnyé válik az értékes zene. A zenei képzés a gyermek-népijátékok megismerésével kezdődik, a zenei képzés a játékhoz kapcsolt dalokkal indul. A gyermek érzelmi kapcsolatba kerül a dalokkal, a zenei memória, az emlékezet olyan nyomot hagy, amely érzelmi asszociációkat és esztétikai értéket hordoz. Az élményalapú tudásszerzés mellett a módszertant alkalmazó pedagógusok kezei közül olyan gyermekek kerülnek ki és alkotják majd a jövő társadalmát, akik biztos identitással és lelkükben elültetett kulturális kincsekkel gazdagodva vesznek részt életük alakulásában.

Erre a megalapozott módszerre épül rá óvodai programunk.

A nyugodt, biztonságos, derűs légkör kialakítását tartjuk a legfontosabbnak, ahol a szeretet, megértés, az egyéni bánásmód érvényesül. A játékos, gyermekközpontú módszerekkel az önfeledt gyermeki élmény előtérbe kerül.

Ezt a programot azért választottuk, mert falun élünk, közel a természethez, azokhoz az emberekhez, akik még őrzik népünk hagyományait. Nyelvünk sokszínűségét fellelhetjük vidéken, de a viselet már a múlté. Szokásaink feledőben, kismesterségeink kihalóban vannak. Pedagógusokra, szülőkre vár a feladat, hogy értékeink fennmaradhassanak.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek örömmel járjanak, és jól érezzék magukat a bölcsődében, harmonikusan fejlődjenek, szokásaik megfelelően alakuljanak. Ez a harmonikus légkör megnyilvánul a szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatban is, amelynek alapja a kölcsönös bizalom.

Törekszünk arra, hogy a szülők elfogadják és igényeljék a szakemberek véleményét, segítségét, tanácsait.

7.2. Személyi feltételek

A bölcsődénkben minden kisgyermeknevelő rendelkezik szakképesítéssel.

Főiskolai diplomával rendelkezik: 1 fő

Középfokú képesítéssel rendelkezik: 1 fő

Munkánkat 1 bölcsődei dajka segíti

Belső igényből fakadó minőségi munkára törekszünk. Nevelőmunkánkban legfontosabb a játék, a játékos, nyugodt légkör biztosítása. Jellemző a szülők iránti tisztelet és megbecsülés.

Törekeszünk arra, hogy az itt dolgozó közösség erős csapattá, kiválóan összedolgozó, egymást segítő, együtt gondolkodó és együtt tevékenykedő közösséggé váljon, hiszen ezzel még nagyobb érzelmi biztonságot nyújthatunk a gyerekeknek és a szülők felénk tanúsított bizalmát is erősíthetjük. Fontos a bölcsődei közösségünk jóléte, a jó munkahelyi légkör, mely feltétele a tartalmas, színvonalas munkának. A közösségünk formálását a szakmai előadásokon és kulturális programokon túl segítik az értékközvetítő kirándulások vagy az év végi családos összejövetelek.

Bölcsődei dajkáink, mint szakmai dolgozók bár a nevelés-gondozás folyamatába nem vehetnek részt, de minden más esetben ott vannak a bölcsőde takarítási és higiénés feladatait is ellátják.

Személyiségük empatikus és megfelelő képességekkel rendelkeznek ahhoz, hogy jó segítői, társai legyenek a gyerekeknek és a kisgyermeknevelőknek.

7.3. Tárgyi feltételek

A bölcsőde könnyen megközelíthető. Kálmánháza főutcáján helyezkedik el. Az intézmény zárt parkolóval rendelkezik, ahol lehetőség van a szülők számára is parkolni, ahonnan közvetlenül az épületbe vagy a játszó udvarra juthatnak.

Akik autóbusszal érkeznek, számukra biztosított a tömegközlekedés, 500m-re van a buszmegálló.

Az épület részei: 1 gondozási egység, tálaló konyha, mosoda, öltözők, baba kocsi tároló, irodák, kinti-benti játéktárolók, selejtraktár, fogyóeszköz raktár, irattartó, 2 tisztítószeres helyiség.

A 45 m2 csoportszoba közvetlenül kapcsolódik a fürdőszobához, illetve közvetlen kapcsolata van a terasszal és a játszóudvarral. A terasz árnyékolóval is fel vannak szerelve.

A fürdőszoba berendezése megfelel a szakmai követelményeknek.

A csoportszoba a Mackó nevet viseli, berendezése megfelel a gyermekek életkori sajátosságainak.

A berendezések és a játékok megválasztásakor az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételén túl, gazdag szín-, forma-, és anyag világot tartunk fontosnak, ezzel is megteremtve az inger gazdag környezetet.

Nagyméretű udvar, tanúsítvánnyal rendelkező telepített játékokkal és hatalmas terasz áll a gyerekek rendelkezésére, amelyek tovább gazdagítják a nevelési lehetőségeket.

Az játszó udvar az utcafronttól beljebb található, mely még nyugodtabbá és biztonságosabbá teszi a szabad levegőn való tartózkodást. A csúszda, homokozó, babaház használata mind a mozgásigényt, valamint különböző mozgásfejlesztés kielégítését biztosítja. A rögzített játékok mellett a mobil játékok is változatos mozgásra adnak lehetőséget és különböző kompetencia területeket fejlesztenek (Öko ház, Csúzdás házikó)

Az udvaron található egy nagyméretű párakapu és pancsoló, amely a nagy nyári melegben felüdülést hoz.

A terasz árnyékolóval ellátott, amely lehetőséget teremt a tízórai és uzsonna elfogyasztására jó idő esetén. Valamint mérete miatt játszó sarok berendezésére is lehetőséget ad.

A teraszról nyílik egy kinti wc-mosdó, amely a szobatisztaságra nevelés szempontjából nagy segítség.

Az intézmény rendelkezik még saját, jól felszerelt tálalókonyhával, mely alkalmas a gyermekek napközbeni étkezésének ellátására.

Az épület megfelel az akadálymentesítésre vonatkozó előírásoknak.

7.4. Működési rend

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

A napi nyitvatartási idő 10 óra, 7 ,00-17,00h-ig.

A teljes nyitvatartási idő alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21), nevelésmentes napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermekeket nem fogadunk. A nyári hónapokban a bölcsőde az óvodához kapcsolódó időpontokban 2 hétig zárva tart. Minden év december végén, a két ünnep közötti napokon zárva tartunk. A bölcsőde zárvatatásáról a szülőket tájékoztatjuk.

7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja

7.1. A bölcsődeinevelés-gondozás főbb helyzetei

7.1.1. Tanulás

A tanulásnak kisgyermekkorban a legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés és maga a cselekvés. Az egyéni motivációval társuló cselekvésen alapuló tanulás segíti leginkább a gyermek fejlesztését. A bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata az aktivitás, az önállóság gyakorlásának lehetőségét megteremteni. Ezt a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosításával, a gyerekek meghallgatásával, véleményének figyelembevételével, kompetencia gyakorlásának lehetőségével érjük el.
Modellnyújtással, bátorító, támogató, megerősítő, elismerő jelenléttel, az élményszerzés lehetőségének biztosításával segítjük a tanulást.

7.1.2. Gondozás

Gondozás közben nevelünk is. Célunk a nevelés- gondozás során a gyerekek testi-lelki harmóniájának elősegítése.
Minden gondozási helyzetben lehetőséget adunk a kisgyermekek aktív részvételére, elegendő időt biztosítunk egy-egy mozzanat megtanulására, sikeres próbálkozásait megdicsérjük.
A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást, az önállósodást.
A szokások kialakításának egyik alapja a kisgyermekek kompetenciaigénye, melynek kialakulását segíti az általunk nyújtott minta, a támogató, megerősítő jelenlét.

A gondozás szervezése

A gondozást az ölelkezési időben a saját kisgyermeknevelő, azon túl a társ- kisgyermeknevelő végzi. Távollét esetén a helyettesítést kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező pedagógus látja el. A fürdőszobában a 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.

7.1.2.1. Gondozási műveletek

A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. Csak az enyhén nedves gyermeknél használunk törlőkendőt az alsó test törlésére. A vizeletes és székletes gyermekeknél a folyóvizes lemosást alkalmazzuk. A lemosás alatt lehetőséget biztosítunk a vízzel való ismerkedésre, és az együttműködésre.

A gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelők segítik. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján minden gyermek szobatiszta lesz.

7.1.2.2. Testápolás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Mindig kezet mosunk pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük.

A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükröket használunk.

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az ebéd után kerül sor a szájöblögetésre, a fogmosásra. A gyereke saját eszközöket használnak. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is.

Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes, legyen. Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját. Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt, stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják.

7.1.2.3. Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvággyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ölben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól. Az étkezésről a kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a gyermekek egyéni dokumentációiba.

7.1.2.4. Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Gyermekfektetőn, heverőn, puhasarokban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, póttárgy.

Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Fekvő gyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegbe folyadékot. Ébredés után csendes játékra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

Feladatunk elérni, hogy a bölcsődéskor végére a gyerekeink sok területen önállóak legyenek, kis segítséggel egyedül étkezzenek, öltözködjenek, tisztálkodjanak, a bölcsődében kialakított szokásokat, szabályokat tovább vigyék.

7.1.3. Játék

A játék önkéntes, spontán tevékenysége a gyerekeknek, amely örömérzetet vált ki. A személyiség minden területére kiható fejlesztő hatású eredménye van: elősegíti a testi, értelmi, érzelmi, és szociális fejlődést.

Feladatunk, hogy biztosítsuk a játék objektív és szubjektív feltételeit. Egyaránt fontos a szabad tevékenységválasztás lehetőségének biztosítása, a gyermek öntevékenységének és kreativitásának támogatása, az indirekt irányítás, a megfelelő légkör megteremtése, a magányos játék és az együttes játék lehetőségének a megteremtése.

Mivel tapasztalataink szerint a gyerekeink nagyon keveset mozognak, különös hangsúlyt fektetünk a nagymozgásos játékokra. A szobában, az udvaron, a teraszon, rossz idő esetén a konferenciateremben is, lehetőségük van a gyerekeinknek különböző mozgásfejlesztő játékok segítségével mozgásigényüket kielégíteni.

7.1.4. Mozgás

A mozgás a kisgyermekek életszükséglete, elengedhetetlen feltétele a szervezet harmonikus, összehangolt működésének. A mozgás fontos szerepet tölt be az értelmi fejlődésben, feltétele és eszköze a tapasztalásnak, a megismerő tevékenységnek, a gondolkozásnak.

Feladatunk, hogy a szobában és az udvaron egyaránt biztosítsuk a mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékokat. Minden csoportszobánkban van csúszda, libikóka, labdák, hintalovak, biciklik.

A játszóudvarok nagy területűek, megfelelő a füves és a burkolt terület aránya. Sokféle mozgásformára lehetőséget adó, telepített udvari játékaink is biztosítják a mozgásigény kielégítését.

Bölcsődénk rendelkezik egy tágas emeleti konferencia teremmel is, ami teret ad rossz idő esetén a nagymozgásos játékoknak. Rendelkezésre állnak különböző mozgásfejlesztéshez szükséges eszközök.

Cél és feladat a mozgásos játékok biztosításán túl, hogy nyugodt, derűs légkört teremtsünk a mozgáshoz is, hogy minél élénkebb, érdeklődőbb legyen minden kisgyermek, minél nagyobb örömet találjon a mozgásban.

7.1.5. Zenei nevelés

Kisgyermeknevelőink feladata, hogy sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget. Az énekelgetést tudatosan alkalmazzuk mindig a spontaneitásra, a kisgyermekek önkéntes érdeklődésére és részvételére építve. Napi szinten többször megjelenik a spontán dúdolgatás, ritmikus szövegek mondogatása, éneklése, környezet hangjainak megfigyeltetése, dallam és ritmushangszerek hallgatása, majd megszólaltatása, közös éneklés. A kisgyermeknevelő felelőssége a zenei anyag kiválasztása. Elsősorban a néphagyományból válogatunk, amit kiegészítünk a magyar zenei jellegből fakadó gyermekdalokkal, amelyek alkalmazkodnak a gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához. Fontos, hogy formáljuk esztétikai érzéküket, zenei ízlésüket.

7.1.6. Mese, vers

A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés, bensőséges kommunikációs helyzet a gyerekek és a kisgyermeknevelők között, ami érzelmi biztonságot nyújt. A versek, mesék hatással vannak a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet, a képzelet, a szociális fejlődésre.

A Bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, befolyásolja a gyermek pillanatnyi állapota, igénye.

7.1.7. Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelőink feladata, hogy megteremtsék a rajzolás, festés, gyurmázás lehetőségét, a szükséges eszközök segítsék a gyerekek próbálkozásait. Az ismerkedés, az eszközök használatának gyakorlása a fontos, a kíváncsiság, az érdeklődés és aktivitás megtartása az alkotótevékenységek iránt, közben fejlődik a finommotorika, az érzékelés, észlelés: tapintás, forma, tér, szín, méret, alak. Feladat az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, az alkotókedv ébrentartása az alkotások elismerésével és megbecsülésével.

7.1.8. Egyéb tevékenységek

Egyéb tevékenységek különböző élethelyzetekhez, a környezet aktív megismeréséhez, egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz, a környezet szépítéséhez kapcsolódnak, pl.: virághlocsolás, falevelek összegyűjtése. Cél, hogy a gyerekek ezekben a tevékenységekben önként és örömmel vegyenek részt, átélhessék az „én csinálom" élményét, de bármikor ki is léphessenek belőle. A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának a lehetőségét.

7.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

7.2.1. Saját kisgyermeknevelő rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer alapja a személyi állandóság. A saját nevelő feladata, hogy beszoktassa a kisgyermeket a csoportba, vezesse a gyermekkel kapcsolatos dokumentációt, regisztrálja a fejlődést, és az ún. ölelkezési időben elsősorban ő nevelje, gondozza a kisgyermeket, így teremtve lehetőséget arra, hogy a felnőtt-gyermek kapcsolat erősebbé váljon, ami a differenciált bánásmód, az egyénre szabott fejlődés segítésének az alapja.

7.2.2. Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődénkben egy gyermekcsoport van, a többségében két éven felüli gyerekek. A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40.§(2) határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el.

A bölcsődei ellátás teljes időtartalma alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot.

A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi a feladatokat.

7.2.3. Napirend

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük.

A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, az egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet.

Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalmát. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást.

A csoport napirendjében a közösség szükségleteit és igényét úgy elégítjük ki, hogy közben minden egyes gyermek szükségletét és igényét figyelembe vesszük. Az egymást követő gondozási műveleteket sietség nélkül, nyugodt, elfogadó hangulatban, a gyerekek aktivitására építve végezzük el. Ez megteremti a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, az időben való tájékozódást, az események előrelátását és az önállóság lehetőségét.

A napirendet évszakonként, a csecsemőkre differenciáltan készítik el a kisgyermeknevelő a szakmai vezető irányításával. A gyermekcsoport napirendjéhez igazodik a dolgozók munkarendje.

7.3. Kiemelt szakmai célkitűzés

7.3.1. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Nevelő-gondozó munkánk során, az alapfeladatokon túl nagyobb szerepet, kiemelt figyelmet szentelünk a megismerési folyamatok fejlődésének segítésére, az érdeklődés kialakulásának és fenntartásának a segítésére, a kommunikációra.

Kisgyerekkorban a valóság felé orientálódnak a gyerekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben ismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelnek, hallanak, látnak, szagolnak. A gyerekek felfedező szenvedélye csillapíthatatlan. Számukra fontos kérdések: Mi ez? Mire lehet használni? Mit lehet vele csinálni?

A beszélgetésnek, a kommunikációs kedv felébresztésének és fenntartásának elsődleges megelőzési szerepe is van.

Nagyon fontos, hogy a kisgyermekek úgy szocializálódjon, hogy szokásukká váljon a meghitt beszélgetés a családban és a családon kívül is. Ennek a szokásnak a kialakítása segíthet abban, hogy a későbbi években ne alakuljon ki kapcsolati zavar.

A meghallgatás, a beszélgetés kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, a kérdezés alapfeltétele a bizalmon alapuló, jó kapcsolatnak.

A kisgyermeknevelők modellnyújtó magatartásukkal segítik a kiemelt szakmai cél megvalósulását.

Célunk:

- felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását,
- elősegíteni, hogy maga fedezze fel a környezet tárgyait, élőlényeit,
- lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra,
- megfigyelni az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit.
- bátorítani az önálló véleményalkotást,
- segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását.

7.3.2. Ének-zenei nevelés

Zenei nevelésünk célja, hogy a kisgyermek zenei érdeklődését felkeltsük, érzékennyé tegyük a környezet hangjai iránt, az énekes népi játékkal, az együtt éneklés örömével érzelmeit gazdagítsuk.

Célunk, hogy a gyermekeket mondókákkal, énekes népi játékokkal megismertessük, dalolással kedvet keltsünk és mintát adjunk az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, énekelgetésre.

A kisgyermeknevelő az énekhez, mondókához tartozó ismétlődő játékmozdulatokkal összerendezett mozgásra késztesse a gyermekeket, fejlessze ritmusérzékét, az énekelgetéssel olyan légkört teremtsen, amelyben a gyermek jól érzi magát és maga is szívesen hangicsál, játszik.

A bölcsődei zenei nevelés Kodály zenepedagógiai koncepciójának alapelveire, és Forrai Katalin szellemiségére, tanításaira épül. Összhangban van a bölcsődei nevelés–gondozás alapelveivel, és a Játék a bölcsődében módszertani levél tartalmával.

„A zenei nevelés feladata a bölcsődében, hogy a gyermeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal megismertesse, a dalolással kedvet keltsen és mintát adjon az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, énekelgetésre: a gondozónő az énekhez tartozó ismétlődő játékmozdulatokkal összerendezett mozgásra késztesse a gyermeket, fejlessze ritmusérzékét, és énekelgetéssel olyan légkört teremtsen, amelyben a gyermek jól érzi magát és maga is szívesen hangicsál." „Ének a bölcsődében" (FORRAI, 1986:9.)

Célunk, hogy a bölcsődei zenei nevelés eredményeként lehetőséget nyújtsunk a kisgyermekek további zenei fejlődésére.

7.3.3. Alkotó tevékenységek

Célunk, hogy az alkotójátékok során a gyerekek sokféle anyaggal ismerkedjenek meg, kreativitásuk kibontakozhasson.

Fedezzék fel az anyagok sajátosságai mellett az ábrázolás lehetőségét, örömét.

Fontos, hogy fejlődjön manipulációs készségük, fantáziájuk, kreativitásuk a különböző anyaggal való munkálkodásuk során, ezáltal új ismereteket, tapasztalatot szerezzenek.

Alkotás közben a gyerekek beszélő kedve fokozódik, ami hozzájárul a kommunikáció fejlődéséhez.

7.4. A célok megvalósításának ellenőrzése

A célok megvalósulását a gyerekek tevékenységének megfigyelése során tudjuk leginkább lemérni. Munkánk fokmérője a gyerekek egyéni fejlődése, nyitottsága, érdeklődése minden iránt, új tevékenységekben való részvétele, gazdag szókincse, kapcsolatteremtése felnőttekkel, gyerekekkel. A megfigyelések tapasztalatait a családi füzetekben és az egyéni fejlődési naplókban rendszeresen összefoglaljuk.

A szülők egyre szaporodó visszajelzései a családi füzeten keresztül fontos fokmérője a munkánknak. Célunk megvalósulását a szülőkkel való közös beszélgetésekben, visszajelzéseik alapján is mérjük. Lehetőségekhez mérten évente elégedettségmérést készítünk a szülők körében kérdőíves felmérés formájában. A kisgyermeknevelők szakmai megbeszélései kontroll jellegűek.

8. Intézményen belüli és más intézményekkel való együttműködés

8.1. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett, a bölcsőde a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. Mind ehhez nagyon nagy szükség van a gyermeken túl a család megismerésére és a jó kapcsolaton, bizalmon alapuló együttműködésre. A kapcsolattartás, tájékoztatás több formáját rendszeresen, párhuzamosan szükséges ehhez alkalmazni.

8.1.1. Családlátogatás

Egy héttel a kisgyermek bölcsődébe érkezése előtt a két kisgyermeknevelő otthoni környezetben ismerkedik meg a családdal. A találkozás módot ad arra, hogy a kisgyermek az otthoni biztonságot adó környezetben találkozzon először a kisgyermeknevelőkkel, a nevelőnő pedig megismerje a kisgyermek eddigi szokásait, életét, egyéniségét, a szülők információkat nyújtsanak gyermekükről, illetve a szakemberek is információkat adnak át a bölcsődei életről. A kisgyermeknevelő ismereteket szerez a család életkörülményeiről, megismeri a családon belüli nevelői attitűdöt, szokásrendszert és lehetőség nyílik a bizalmasabb beszélgetésre.
A szülő vagy kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra.

8.1.2. Beszoktatás

A családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kötődés kialakulását, elősegíti, hogy a szülő fokozatosan adhassa át a gyermeke gondozásával kapcsolatos feladatokat, miközben megismeri a bölcsődei életet, az együttműködés tovább erősödik a bölcsőde és a család között
A szülővel történő fokozatos beszoktatással kapcsolatos feladatunk:

- a gyermek biztonságérzetének megteremtése és megőrzése
- az új körülmények elfogadásának megkönnyítése
- a bölcsődei közösségbe történő beilleszkedés segítése
- az adaptáció negatív hatásának elkerülése
- a gyermek és nevelőnő közötti kötődés fokozatos kialakítása

a családdal való együttműködés megalapozása

8.1.3. Napi kapcsolattartás

A kapcsolattartás és tájékoztatás egyéni formája valósul meg a napi találkozásokon, egyéni beszélgetéseken. A bölcsődébe érkezéskor a szülő fontos információkat oszt meg arról, hogy az előző napon milyen események történtek gyermekével, hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyerekek aznapi történéseiről, milyen volt a hangulata, közérzete, játéka, mozgása, alvása, étkezése, önállósága stb.

8.1.4. Egyéni beszélgetés

Egyéni, hosszabb beszélgetést kezdeményezhet a szülő, kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető egyaránt, ha erre igény merül fel, ha kérdések fogalmazódnak meg, ha szükségként merül fel egy-egy nevelési probléma közös átgondolása. A szakmai kompetencián túlmutató problémák megoldásához igénybe vesszük külső szakemberek segítségét.

8.1.5. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések alkalmával lehetőség nyílik arra, hogy a szülők elmondják problémáikat, gondjaikat, érzéseiket, véleményüket egy adott témával kapcsolatban. A szülők egymás között tapasztalatokat osztanak meg, ugyanakkor szülői közösség – bizalmi kapcsolat alakul ki illetve segíti a szülői kompetenciaérzés növelését.
A kisgyermeknevelő feladata a nevelési témák előkészítése és a beszélgetés irányítása, továbbá gyermekneveléssel kapcsolatos kiadványokat, könyveket ajánlani, valamint átadni az általuk tanultakat, olvasottakat, és elmondják tapasztalataikat, személyes élményeiket.

8.1.6. Szülői értekezlet

Tájékoztató szülőértekezletet tartunk a nevelési év kezdetén, amely lehetőséget ad az aktuális információk átadására, megbeszélésére. Az intézményvezető bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket és a dajkát. Ismerteti bölcsődénk szakmai programját, a házirendet, napirendet, a megbetegedésekkel kapcsolatos tudnivalókat, a nyitva tartások tervezetét, a térítési díj befizetésével kapcsolatos kérdéseket, kéréseket.

A szülői értekezleten történik az érdekképviseleti fórum jelöltjeinek bemutatása, megválasztása.

A szülői értekezlet további részében a csoportszobában csoportos szülői értekezletre kerül sor, ahol a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés és a szülők minden kérdésre választ kapnak.

8.1.7. Adott területtel összefüggő intézmény szintű szakmai előadások, beszélgetések szervezése a szülők részére

A kisgyerekek étkeztetésével kapcsolatosan élelmezésvezető és dietetikus előadása. Gyermek elsősegély előadás, interaktív beszélgetés szervezése mentőtiszt, gyermekorvos bevonásával a kisgyermekkori betegségekről és a krízis helyzetben történő teendőkről.

8.1.8. Közvetett kapcsolattartási formák

A közvetlen, személyes formákat egészíti ki, hirdetőtáblákon, közösségi oldalon, honlapon történő információátadás, neveléssel- gondozással kapcsolatos könyvek, cikkek ajánlása, illetve az aktuális programokról, változásokról szóló tájékoztatás.

8.2. Az intézmény kapcsolatrendszere

8.2.1. Fenntartó

- biztosítja a bölcsőde személyi és anyagi jellegű működési feltételeit,
- az intézmény vezetőjével egyetértésben meghatározza az intézmény dolgozóinak létszámát,
- meghatározza a felhasználható béralapot,
- biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket,
- az információ és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését,
- beszámoltatja a vezetőt a feladatok ellátásáról,
- ellenőrzi a bölcsőde működését.

8.2.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Felé jelzéssel él a bölcsőde veszélyeztetettség esetén, mint a jelzőrendszer tagja, részt vesz az esetmegbeszéléseken. Amennyiben védelembe vételre és bölcsődei elhelyezésre kerül sor folyamatos a

kapcsolattartás.

8.2.3. Védőnői Szolgálat

Kezdeményezheti a bölcsődei elhelyezést szociális rászorultság esetén. Szűrővizsgálatok megszervezésébe bevonja a bölcsődés gyermekeket is.

8.2.4. Óvoda

A bölcsőde és óvoda közvetlen kapcsolatban van egymással.

Mindez azt a lehetőséget hordozza magában, hogy a bölcsődébe bekerült gyermek később az óvodába is azonos helyre járhatnak. Egyesített intézményként a bölcsődések óvodába kerülését, beilleszkedését közösen próbáljuk megkönnyíteni.

8.2.5. Magyar Bölcsődék Egyesülete

Részt veszünk az egyesület által szervezett szakmai napokon, konferenciákon, valamint folyamatosan követjük a honlapjukon, feltett szalmai anyagokat.

Szakszervezetének munkáját is figyelemmel kísérjük.

9. Az igénylők és személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

9.1. Az igénybe vevők jogai

A bölcsőde tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a családban történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő ellátásban részesüljön
- emberi méltóságát tekintetben tartsák, bántalmazással szemben (fizikai, szexuális, lelki erőszak elhanyagolás) védelembe részesüljön
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben – gondozásban részesüljön

A szülő joga:

- megválaszthatja az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza
- megismerje a nevelési, gondozási elveket
- megismerje a gyermekcsoportok életét

- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- megismerhesse az ellátással kapcsolatos dokumentumokat
- javaslatot, véleményt mondhasson a bölcsőde működésével kapcsolatban

A szülő kötelessége:

- A házirendben leírtak betartása.
- Térítési díjak a bölcsőde által meghatározott időpontig történő befizetése.
- A család körülményeinek (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele stb.) a bölcsődei ellátásra vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a személyazonosító és egyéb korábban megadott adatokban való változást 8 napon belül írásban köteles a szülő bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.

9.2. Érdekképviseleti Fórum működtetése

Az intézmény a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti Fórumot működtet.

ÉF tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei v. törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó gyámügyi képviselője

Az Érdekképviselet Fórumot az Elnök hívja össze. Tagváltás esetén 1 hónapon belül új tagot kell választani.

Akkor határozatképes a fórum, ha a tagoknak több, mint a fele jelen van.

ÉF. feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- a hozzá benyújtott panaszok, és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, más hatáskörrel rendelkező szervnél
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezése, javaslattétel

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a gyermek érdekeinek védelmében panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, vagy az ÉF.-nál.

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme esetén
- az intézet dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

Az intézet vezetője és az ÉF. a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról.

Ha a panasztevő 15 napon belül nem kap értesítést, a vizsgálat eredményéről, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet, az intézet fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

9.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazotti körében csak olyan személy állhat, akinél nem áll fenn a gyermekvédelmi és gyámügyi ig. szóló 1997. évi XXXI. törvény kizáró tényezője.

A foglalkoztatottaknak joguk van az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülményekhez. 1993. évi XCIII. törv.

Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg, a kivizsgálási időszak végéig. Különösen védelem illeti meg a várandós és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók személyes adatai, a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezelhetőek.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai műveltségét.

10.A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének módja, formái

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell a kisgyermeknevelőknek a pontszerzési kötelezettséget teljesíteni.

2018. július 01-től a 6 éves továbbképzési ciklus 4 évre csökkent és teljesen átalakult a kötelező továbbképzési rendszer. A továbbképzési kreditpontok legalább 20%-át kötelező, 40%-át munkakörhöz kötött, 40%-át választható továbbképzések során kell megszerezni

Szakdolgozóink továbbképzési terv alapján részt vesznek a szakmai fejlődésüket, mindennapi munkájukat segítő képzéseken, továbbképzésen. Tematikus belső továbbképzési terv alapján évente összeállítjuk a fontosnak tartott szakmai témákat, az aktualitásoknak megfelelően.

Szakmai továbbképzéseink legfőbb célja a napjainkban érezhető bölcsődei ellátás változásához, fejlődéséhez, a pedagógus szemlélethez a mai kor igényeihez igazítani, a portfólió és a minősítő vizsga követelményeire felkészülni szakmai munkánkat tökéletesíteni.

Záró gondolat

Ezen Szakmai Program az intézmény fenntartója, a Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselőtestültének jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kálmánháza, 2023. július 20.

Kovács Andrea
intézményvezető

Melléklet

1.számú melléklet Megállapodás bölcsődei igénybevételhez

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde képviseletében Kovács Andrea intézményvezető, másrészről

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

.....(sz. idő:.....) nevű gyermek

szülője / vagy törvényes képviselője között a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást a Kálmánházi Bölcsőde 4434 Kálmánháza Nyíregyházi u. 18. szám alatt nyújtja.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: .....év ..... hó .....nap

Gyvt. alapján való jogosultsági idő vége: .....év ..... hó .....nap

2. A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése a mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően
- a gyermek – az ellátás napi igénybevételének idejétől függően – étkeztetésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása.

3. Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

a. a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésért és külön a gondozásért is, a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek személyi térítési díjat kell fizetni

b. a térítési díjat a képviselő testület évenként egy alkalommal határozza meg, összegéről az érintettek értesülnek

c. A vonatkozó jogszabályok alapján nyújtható kedvezményekről a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

d. Az étkezési térítési díj meghatározásához a szülőnek ki kell tölteni a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete a „nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén" elnevezésű nyomtatványt, melynek a-e pontjaihoz a szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló

okiratot csatolni szükséges. A nyilatkozat f pontjához, semmiféle dokumentumot nem szükséges csatolni.

4. A vonatkozó jogszabályok által nyújtható kedvezmények alapján a személyi térítési díj összege:

a. gondozási díj: .....Ft / nap

b. étkezési térítési díj:.....Ft / nap

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a. A megállapodásban megjelölt jogosultsági időtartam leteltével. A bölcsődei ellátás az adott nevelési év végén (aug.31.) szűnik meg, ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be. A következő bölcsődei nevelési év végén (aug. 31.) szűnik meg a gyermek ellátása, ha harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését a kisgyermeknevelője, védőnője nem javasolja és a Nyíregyházi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya a javaslatok alapján a szülő által beadott kérelmet engedélyezi, bölcsődében tovább gondozható.

b. A jogosultsági feltételek megszűnésével (kistestvér megszületésével vagy egyéb okból a munkahely megszűnik)

c. A szülő kezdeményezésére.

d. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki gyermekorvos vagy szakorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét, fejlődését.

6. A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele stb.) vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a személyazonosító adatokban való változást 8 napon belül írásban köteles a szülő bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.

7. A bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Kálmánházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

8. A szülő / törvényes képviselő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul veszi, vállalja a betartását. A Házirend a szülőkre és a hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

Szülői nyilatkozat

A szülő / törvényes képviselő az intézményvezető tájékoztatását az alábbiról tudomásul veszi:

a. a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,

b. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról

c. a bölcsődei ellátás megszűnéséről,

d. a fizetendő térítési díjról,

e. a panaszok gyakorlásának módjáról,

f. az ellátottak jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,

g. a házirendről.

h. az adatvédelemről

A szülő nyilatkozik arról, hogy az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz, és a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kálmánháza, ...év .....hó .....nap

---

szülő / törvényes képviselő

---

intézményvezető

A Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Egységének Házi rendje

Készítette: Kovács Andrea

2023

Tartalom

Bevezető 3

1.1. A bölcsődei ellátás célja 4

1.2. A házirend célja 4

2. Általános tudnivalók 5

2.1. A házirend jogszabályi háttere: 5

2.2. Intézményi adatok 6

2.3. Az intézmény törvényi meghatározása 7

2.3.1. A házirend elfogadása 7

2.3.2. Bölcsődei igénybevétel szabályai 7

3. Részletes szabályok 8

3.1. A bölcsődei felvétel szabályai 8

3.1.1. A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élvezők 8

3.2. Az ellátás megszűnése 9

3.3. A bölcsőde nyitvatartási ideje 10

3.4. Gyermekek érkezése, hazavitele 11

3.5. A gyermekek távolmaradása, mulasztása 11

3.6. Szükséges felszerelés 11

3.6.1. Az óvodába, bölcsődébe otthonról behozható játékok, tárgyak szabályozása 12

3.7. Megfelelő öltözet 12

4. Együttműködés a szülőkkel 13

5. Óvó-védő intézkedések 13

6. Közérdekű információk 14

6.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 14

7. Egészségvédelmi intézkedések 15

8. Rendkívüli események 15

9. Egyéb rendelkezések 16

Bevezető

A Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény, óvodai és bölcsődei intézményegységből áll. A bölcsőde telephelyként működik.

Intézményünk sokoldalú, szakképzett óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők közreműködésével fogadja és neveli a hozzánk járó gyermekeket.

Az óvodai csoportokban integrált nevelés folyik, differenciáltan valósulnak meg a foglalkozások az óvoda Pedagógiai Programja alapján.
A bölcsődében a Szakmai Program alapján történik a gyerekek napközbeni ellátása. Intézményünkben a gyermekek napjai, folyamatos meghatározott napirend szerint zajlanak.

A kisgyermekek napközbeni ellátását úgy kívánjuk biztosítani, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, kielégítse a szülők igényeit, elégedettek legyenek az ellátás minőségével.

Célunk, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, kölcsönösen segítve egymást a kisgyermekek nevelésében.

Tiszteletben tartjuk a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait, törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.

A sajátos nevelési igényű kisgyermeket önálló személyiségként fogadjuk el, nevelését-gondozását egyéni igényének figyelembevételével végezzük.

Bölcsődénk a gyermekjóléti alapellátás részeként hozzájárul a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Ellátja a Kálmánháza község területén élő, családban nevelkedő - 20 hetes kortól 3 éves korú - gyermekek napközbeni nevelését és gondozását.

1.1. A bölcsődei ellátás célja

A bölcsődei gondozás, nevelés célja a családban nevelkedő kisgyermekek számára a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának megteremtése. Az intézményi jóllét megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a nemzetiségi hovatartozás tiszteletben tartásával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a gyermekek harmonikus fejlődését.

1.2.A házirend célja

Az intézményünkbe járó gyermekek bölcsődében töltött napjainak szabályozása - a gyermeki jogok és kötelességek figyelembevételével hozott rendelkezésekkel.

A házirend hatálya

Az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre, valamint az intézménybe érkezőkre vonatkozik. A házirend betartása az intézmény területén, illetve azon kívül is szükséges az óvoda által szervezett rendezvényeken.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

2. Általános tudnivalók

2.1.A házirend jogszabályi háttere:

• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

• 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

• 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelettel történő módosítása

• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

• 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2.2.Intézményi adatok

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Címe:

4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Tel. Fax: 42/ 244-001

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

Intézményvezető: Kovács Andrea

Telephelye: Kálmánházi Bölcsőde

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Nyitvatartási idő: 7^{00}-17^{00}

Intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Kálmánháza Község Önkormányzata

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 71.

Tel: 42/244-002

e-mail: kalmanhaza@gmail.com

Alapító okirat száma: kál/1095-2/2023

Bölcsődei férőhely száma: 14 fő

Ellátási terület: Kálmánháza

2.3. Az intézmény törvényi meghatározása

2.3.1. A házirend elfogadása

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nemzeti köznevelési törvény 25.§-a értelmében.

A házirend elfogadásához a Bölcsődében az Érdekképviseleti Fórum tagjai egyetértési jogot gyakorolnak.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből többletkötelezettség hárul a fenntartóra, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban, alapító okiratban változás áll be, vagy ha a szülők képviselői, illetve a nevelőtestület tagjai erre javaslatot tesznek.

A házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre, szüleikre, valamint az intézménybe érkezőkre vonatkozik. A szülők a Házirend egy példányát a beiratkozás alkalmával a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet értelmében megkapják.

2.3.2. Bölcsődei igénybevétel szabályai

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, és a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról:

A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

rendelet alapján az intézményvezető minden év április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 42/A § (3) értelmében.

3. Részletes szabályok

3.1. A bölcsődei felvétel szabályai

A szolgáltatás folyamatos, a bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni ellátását.

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 igazolással tudja is igazolni
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni
- ha a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)

3.1.1. A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élvezők
(Gyvt. 43 §.(3)

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek
- három, vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermek
- védelembe vett gyermek

A gyermek felvételét kérheti:

- szülő, gondviselő
- védőnő (szülő, gondviselő hozzájárulásával)
- családgondozó

- gyámhatóság szakembere
- házi gyermekorvos
- háziorvos

A gyermek felvételéről az intézményvezető dönt.

A felvétel rendjét, feltételeit, az intézmény működését a 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998 NM rendelet szabályozza.

A bölcsődei felvételi kérelmet minden év április 1. és május 31. napja, illetve szeptember 01 - szeptember 30. napja közötti időszakban a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője formanyomtatványon terjesztheti elő az intézmény vezetőjénél az adott nevelési évre. A bölcsőde iránti igényt a szülő/törvényes képviselő – a felvételi időszakon túl – év közben is jelezheti az intézmény vezetőjének, de ebben az esetben a gyermek csak a szabad férőhelyek függvényében kerülhet felvételre.

A felvételi időszakot megelőzően év elején a szülő előzetesen jelezheti ellátás iránti igényét a közzé tett 'SZÁNDÉKNYILATKOZAT' formanyomtatványon melyet személyesen, illetve online is eljuttathat az intézményvezetőnek.

3.2.Az ellátás megszűnése

(Gyvt. 37/A.§ alapján)

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, ill. törv. képviselője kérelmezheti
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. – erről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat.

(15/1998 (IV.30) NM rendelet alapján)

42/A (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.

A felvételhez szükséges iratok:

Szükséges iratok:

- szülő személyazonosságát igazoló dokumentumok
- gyermek betegkártyája
- gyermekegészségügyi könyv

Szociális indokok alapján, a szülő hozzájárulásával kérheti a gyermek bölcsődei felvételét:

- védőnő
- gyermekorvos
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Beiratkozáskor a bölcsőde szakmai vezetője megismerteti a helyi szokásokkal, házirenddel a szülőket. Ajánlott munkába állás előtt egy hónappal megkeresni a felvételi igénnyel a bölcsődét.

3.3. A bölcsőde nyitvatartási ideje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 10 óra

hétfő-péntek: 7^{00} -17^{00} óráig

A bölcsőde nyári zárva tartásáról – karbantartási, felújítási munkák miatt – legkésőbb február 15-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

A bölcsődében gondozásmentes munkanap a Bölcsődék napja (minden évben április 21.).

Erről a szülők jogszabálynak megfelelően tájékoztatást kapnak, 7 nappal korábban.

Az intézmény kapuit 8^{00}-12^{00} és 13^{00}-15^{30} ig zárva tartjuk.

Amennyiben a nap folyamán a szülő korábban vagy később kíván az intézménybe bejutni, úgy a kapura, bejárati ajtóra felszerelt csengőt kell használnia.

3.4.Gyermekek érkezése, hazavitele

A bölcsődébe reggel nyitvatartási idő kezdetétől fogadja a gyermekeket.

Kérjük, hogy 8^{00} és 8^{30} között ne zavarják a reggelizést. Előtte vagy utána érkezzenek.

A 830 után érkező gyermekeknek a reggelit csak abban az esetben tudjuk biztosítani, ha ez a gyermekcsoport napirendjével összeegyeztethető.

A bölcsődében használatos belső üzenő füzetben, írásban jelöljék a szülők, hogy a gyermekük kinek adható ki. 14 éven aluli gyermek ezzel nem bízható meg.

Délben a gyerekeket 12 órától lehet hazavinni, - a tényleges időpontot az adott csoport kisgyermeknevelőjével egyeztetve.

3.5. A gyermekek távolmaradása, mulasztása

Ha a gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, erről legalább egy munkanappal megelőzően 8^{30} óráig, tájékoztassa a bölcsődét.

• Ha a távolmaradás előre nem látható, a távolmaradás bekövetkeztekor is várjuk a szülő jelzését.

• Ha betegség miatt hiányzik a gyermek, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.

A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C^{O}) , antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

3.6.Szükséges felszerelés

Az intézmény és a fenntartó együttesen biztosítja a tevékenységekhez szükséges eszközöket.

A gyermek számára a szülő által otthonról hozott személyes holmija:

- nem szobatiszta gyermek esetén egyszer használatos pelenka,
- könnyen kezelhető, kényelmes váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (nem lehet papucs),
- két-három váltás fehérnemű,
- váltóruha – az évszaknak megfelelően.

3.6.1. Az óvodába, bölcsődébe otthonról behozható játékok, tárgyak szabályozása

A gyermekek az otthoni játékaikat nem hozhatják be az óvodába és a bölcsődébe.

Kivételt képeznek a beszoktatás, befogadás megkönnyítését szolgáló személyes tárgyak (alvóka, cumi).

3.7. Megfelelő öltözet

Ahogyan a gyermek, úgy az öltözete is tiszta és ápolt legyen.
A ruhaneműket és a cipőket a szülőknek egyenként jellel vagy névvel kell ellátni. A gyermekek öltözete legyen réteges, az időjárásnak megfelelő, strapabíró és könnyen kezelhető.
Időnként ellenőrizzék a gyermek bölcsődében lévő személyes holmiját, szükség szerint pótolják vissza, és cseréljék azt.
Abban az esetben, amikor a szülő nem látja el gyermekét csereruhával, és mégis át kell öltöztetni az bölcsőde tulajdonában lévő ruhába, a szülő köteles az elvitt ruhát tiszta állapotban visszahozni.

4. Együttműködés a szülőkkel

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal
- szülőcsoportos megbeszélések a szülők igényei szerint
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- Érdekképviseleti Fórum működtetése
- információátadás: szóbeli, faliújság, online felületek
- a szülők írásbeli tájékoztatása a gyermekek bölcsődei viselkedéséről, élményeiről, fejlődéséről az üzenő füzetben.

5. Óvó-védő intézkedések

A gyermekek intézményünkbe csak a szülő, gondviselő, rajtuk kívül az általuk írásban megnevezett személyek kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor a szülő, gondviselő és az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő személyes jelenléte szükséges.
- A kiskapu bezárása mindenki számára kötelező.
- Alkoholos állapotban lévő személyek az intézmény területére nem léphetnek be.
- Az intézmény területére állatokat behozni, beengedni tilos, kivéve rendezvények, programok alkalmával, külön szabályozás szerint.
- Az intézmény életrendjével összefüggő szokás- és szabályrendszer betartása, betartatása kötelező.
- A balesetvédelmi szabályok folyamatos fenntartása szükséges.

6. Közérdekű információk

Az intézményvezető hivatalos fogadóórája:

kedd 9^{00} - 12^{00}

Előzetes egyeztetés szükséges.

• Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoznak létre. Az óvodákban működő szülői szervezetnek 2 tagját a csoportba járó gyermekek szülei választják.

• A választott vezetők közül 2 fő képviseli a telephelyét az intézményi szülői szervezetben, ahol maguk közül 1 fő elnököt és 1 fő helyettest választanak. A gyermekközösség többségét érintő kérdések megtárgyalásakor a Szülői Szervezet vezetői tájékoztatást kérhetnek, illetve tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken.

• A bölcsődében az Érdekképviseleti Fórum által a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködnek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén.

6.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítani, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösség ellenes, erőszakos magatartás. Az intézmény az elvárt társadalmi normák megszegése esetén szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi.

7. Egészségvédelmi intézkedések

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.

• Az egészségvédelem érdekében szülők a csoportszobákba, mosdókba utcai cipővel nem léphetnek be.

• A gyermeknek csak abban az esetben adható be az intézményben gyógyszer, ha azt szakorvos előírja, a betegsége életvitelszerűen fennálló.

• A gyermek betegségét, különösen a fertőző betegségét köteles a szülő az intézménynek bejelenteni.

• A betegség tüneteit mutató gyermek szüleit a kisgyermeknevelő értesíti.

A szülő köteles a gyermeket orvoshoz vinni, és csak orvosi igazolás bemutatásával hozható ismét közösségbe a gyermek. Amennyiben a szülő nem érhető el vagy akadályoztatva van, a gyermeket elkülönítjük, ellátjuk, értesítjük a gyermekorvost, súlyosabb esetben (pl.: eszméletvesztés, lázgörcs, epilepsziás roham) mentőt hívunk.

• Az intézményben jogszabályban meghatározott típusú mentőládának kell lennie.

8. Rendkívüli események

Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

• Az intézményvezető a rendkívüli események jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, megteszi a szükséges intézkedést.

• Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

• Az esetleges veszélyhelyzetre vonatkozó szabályokat az aktuális kormányrendeleteknek megfelelően elkészített intézményi eljárásrend tartalmazza.

9. Egyéb rendelkezések

A beszoktatási időn túl, a csoportszobákban, az udvaron – az óvodai, bölcsődei élet zavartalansága érdekében – ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők, kivéve a programok, családi rendezvények.

• Az intézmény területén idegenek csak kísérettel tartózkodhatnak.

• Az intézményben kereskedelmi és reklámtevékenység nem folytatható, reklámtevékenységet csak közművelődés céljából és a gyermekek egészségmegőrzésével, -védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

• A szülők gyermekük átvétele és átadása során csak a legszükségesebb információcserére szorítkozzanak.

• Intézményünk egész területén tilos a dohányzás!

• Kérjük, hogy a szülők a gyermekek családi és utónevét megváltoztatás nélkül használják.

• Az intézményünk Szakmai Programja, Szervezeti és működési szabályzata és a Házirend megtalálható és szabadon megtekinthető az intézményben.

Kálmánháza, 2023. augusztus 01.

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda Bölcsőde

Kovács Andrea
intézményvezető

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202391	Intézményvezető: Kovács Andrea aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelő testület nevében: Jasku Lászlóné aláírás	Szülői közösség nevében: Bánhegyesi-Bodnárik Eszter aláírás
Dokumentum jellege: NYILVÁNOS	
Kálmánháza Képviselőtestülete nevében Kotricz Attila polgármester aláírás	

KÁLMÁNHÁZA

JELENLÉTI ÍV

Kálmánháza Község Önkormányzat

Képviselő –testületének

képviselő – testületi nyílt üléséről

2023. augusztus 29.

NÉV:	Aláírás:
Kotricz Attila	
Szatlóczkiné Diszházi Katalin	
Szabó Imréné	
Földesi János	
Hrotkó Kornél	
Kiss Mihály	
Kotricz Zoltán	
Nagy Tamás Mihály	
Pásztorné Papp Andrea	

Kálmánháza Község Polgármestere
Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.
T.: 244-000.

M E G H Í V Ó

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 44. §-a értelmében Kálmánháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének

rendkívüli nyílt ülését

2023. augusztus 29. (kedd) 18 ^{00} órára

A Kálmánházai Közös Önkormányzati Hivatal termébe összehívom.

N A P I R E N D

1./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Ea.: Kotricz Attila polgármester

2./ Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Kálmánházi Bölcsőde Egységének Szakmai Program jóváhagyása

3./ E g y é b

Kálmánháza, 2023. augusztus 29.

Kotricz Attila
polgármester