**Kivonat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának 2023. június 28. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:**

**37/2023. (VI.28.) SZesb számú**

**Határozat**

**Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II/1/b. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatát, Felvételi Szabályzatát valamint a Batthyány úti bölcsőde szakmai programját megismerte és jóváhagyja.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Kovács László sk.

a SzESB elnöke

A kivonat hiteléül:

Herczeghné Ródon Ilona

főmunkatárs

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÜDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023.**

Tartalomjegyzék

**Vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok 5**

A működést szabályozó törvények, rendeletek 5

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 6

Közétkeztetés 6

**Általános rendelkezések 7**

Az SZMSZ célja 7

Az SZMSZ hatálya 7

Az SZMSZ elkészítésének rendje 7

Az SZMSZ nyilvánossága 7

**Intézmény adatai, tevékenysége 8**

Az intézmény adatai 8

Ellátási terület 9

Költségvetési szerv irányítása, felügyelete 9

Az intézmény jogállása 10

A kötelezettségvállalás szabályai 11

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok 11

Az intézmény bélyegzőjének felirata 11

**Intézmény feladatai, tevékenysége 12**

Az intézmény alaptevékenysége és célja 12

Az intézmény szakmai feladata 12

Az intézmény főbb feladatai 13

Felvétel rendje napos bölcsődébe 13

Bölcsődei ellátás, megállapodás 14

A bölcsődei ellátás megszűnik a napos bölcsődében 15

Térítési díjak 15

**Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, működése 16**

Az intézmény szervezeti felépítése 17

A kinevezések rendje 18

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 17

Az intézmény működési rendje 18

Intézményen belüli munkakörök és munkarend 20

Szabadság 21

**A szervezeti egységek munkakörei, feladatai 22**

Intézményvezető 21

Bölcsődei telephelyvezető 24

Pénzügyi ügyintéző 25

Gazdasági ügyintéző 26

Élelmezésvezető 27

Csoportvezető kisgyermeknevelő 28

Kisgyermeknevelő 28

Bölcsődei dajka 30

Szakács 31

Konyhai kisegítő 32

Fűtő-karbantartó 32

Gépjárművezető 32

Hentes 33

Rakodó, kocsikísérő 33

Takarító……………………………………………………… ......................................... ..........33

Gondnok……………………………………………………………………………………………...34

Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel, költségtérítés…………………………………………………… 35

**Az intézmény kapcsolatrendszere 36**

Az intézményen belüli kapcsolatok 36

Külső kapcsolattartás 37

Érdekképviseleti szervek 38

**Egyéb rendelkezések 38**

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 38

Az intézményben végezhető reklámtevékenység 38

A költségvetési szerv iratkezelése 38

A költségvetési szerv adatkezelése 38

Fegyelmi és kártérítési felelősség 39

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 39

A szolgálati út betartásának szabályai 39

Bélyegzők használata, kezelése 40

**Belső kontrollrendszer 40**

**Az ellenőrzési jogkör gyakorlása 41**

**Az utasítási jogkör gyakorlása 41**

**Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás 42**

**Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 42**

Az intézményi védő-óvó előírások 42

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 43

Dohányzás szabályozása 43

Kártérítési felelősség 43

**A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások 44**

**Az intézmény nyilvános dokumentumai 45**

**Záró rendelkezések 45**

**Mellékletek 46**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ( a továbbiakban:Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát ( a továbbiakban:SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozórendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: -a szervezetet és a szervezet működését

**I. VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK, JOGSZABÁLYOK**

**1. A működést szabályozó törvények, rendeletek**

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
* 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
* 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
* 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
* 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
* 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”
* 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”;
* 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
* 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
* a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv)
* 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
* A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nktv)
* A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
* A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet

* 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
* Az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló

418/2015.(XII.23.) Kor. rendelet

* 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről módosításáról szóló 2015.évi CCXXIII. törvény
* Helyi önkormányzati rendeletek

**2. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

* 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
* A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
* A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
* 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. 7.) SzCsM rendelet
* A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
* A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
* 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszót**éri** eszközök biztonságosságáról
* 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
* A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
* 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
* 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
* 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
* 11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról

**3. Közétkeztetés**

* MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója
* 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
* 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

**II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglaltfeladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külsőkapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

**2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamit az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szervszolgáltatásait igénybe vevőkre. *Az SZMSZ időbeli hatálya*a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

**3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető készíti el. Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti- és Működési Szabályzatát Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága fogadja el, és visszavonásig érvényes. Fenntartó jóváhagyását követően a meghatározott válik hatályossá és határozatlan időre szól.

1. **SZMSZ nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha nyilvános alapdokumentuma, mely minden érintett (szülő, valamint az intézény alkalmazottai) számára megismerhető. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtalálható:

a) nyomtatott formában:

- az intézményvezetőnél,

- a fenntartónál.

b) elektronikusan:

- az intézmény honlapján,

- a fenntartónál,

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől előre egyeztetett időpontban. Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

**III. INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE**

**1.** **Az intézmény adatai**

Az intézmény neve: **Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha**

Férőhelyek száma: 106 fő

Intézmény székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi S. utca 50.

Levelezési címe: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi S. utca 50.

Telefonszáma: 06/56 390-251

Fax szám: 06/56 390-251

E-mail: [bolcsode.fozokonyha@torokszentmiklos.hu](mailto:bolcsode.fozokonyha@torokszentmiklos.hu), [bolcsode.tmiklos@gmail.com](mailto:bolcsode.tmiklos@gmail.com)

OM azonosító: 880267

Ágazati azonosítója: S0054017

Statisztikai számjele: 16837281-8891-322-16

Törzskönyvi azonosítója: 660532

Költségvetési szerv adószáma: 16837281-2-16

Számlaszám: CIB BANK 10700309-67181076-51100005

Telephely:

* **5200. Törökszentmiklós, Batthyány út 139.**
* 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi ú 6. szám
* 5200 Törökszentmiklós Pozderka u. 1. szám
* 5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2. szám
* 5200 Törökszentmiklós, Óballai út, 8982 hrsz.

Az intézmény bélyegzője:Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, peremén Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha 5200 Törökszentmiklós, Petőfi S. u. 50. szöveggel.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Kossuth L. utca 135.

**A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének**

megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviselő-testülete

székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Kossuth L. utca 135.

**Az intézmény** gyermekjóléti alapellátást és gyermekétkeztetési feladatokat ellátását biztosító intézmény

**Intézmény alapfeladata:**

* bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21./A §-ában meghatározott gyermekétkeztetési feladatok, valamint a 21/C. § alapján szünidei gyermekétkeztetés ellátása
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 41. § (6) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása.

**Alapító Okirat**

Okirat száma: TM/14623-3/2023

A költségvetési szerv neve: Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha

A költségvetési szerv székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 50.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.01.

Az alapító okirat kelte: 2023. 06. 07.

**2. Ellátási terület**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége, működési köre: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe - továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) 5 bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a városi igényeket biztosítani tudjuk.

**3.** **Költségvetési szerv irányítása felügyelete**

3.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.2. Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyelete és irányítása, valamint a működési engedélyek kiadása: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

3.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek

Közegészségügyi szakfelügyelet: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal, 5000 Szolnok, Ady Endre út 35-37.

Élelmiszer biztonság: Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Osztály 5000 Szolnok, Verseghy u. 9

3.5.A szakmai és módszertani feladatok:

A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint a 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

A 21504/2018/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2018. április 1-től 2023. március 31-éig. a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre, működési helye:1119 Bp. Tétényi út 46-48.

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kormányzati funkció szám | Kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041232 | Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás |
| 2 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 4 | 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 5 | 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 6 | 074040 | Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás |
| 7 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 8 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 9 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 10 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 11 | 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 12 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 13 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |

Vállalkozási tevékenysége: nincs

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1. | 889110 | Bölcsődei ellátás |

**4. Az intézmény jogállása**

4.1. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 248/2022. (XII.15.) számú határozatában a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályát jelöli ki. A feladatok ellátása a két intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás alapján történik. A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai kiterjednek az intézmény működésére, ezen szabályzatok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

4.2. Az intézményvezető megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki.

Az Intézményt, mint jogi személyt az Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha vezetője képviseli teljes jogkörben.

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha intézményvezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az intézményvezető létszám és bérgazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik.

Feladatait a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletben meghatározott költségvetés alapján látja el.

Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházhatja a bölcsődei telephelyvezetőre.

**Munkáltatói jogok**

A Törökszentmiklós Város Bölcsőde és Főzőkonyha intézményvezetője munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha viszonylatában a munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

- a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére

- a munka díjazására

- alapbéren felüli juttatásokra

- egyéb személyi jövedelmek megállapítására

- szabadság kiadására

- fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására

- kedvezmények adására

- javaslat kitüntetések adására

- a munka ellenőrzésére.

**Egyéb munkáltatói jogkörök:**

* kinevezés módosítása,
* ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
* jutalmazás,
* mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
* büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
* megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
* illetményelőleg felvétel engedélyezése,
* munkaidő, munkarend meghatározása

Jogosult a Szakmai szervezeti egység vezető részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket, melyek az alábbiak:

- a szabadság engedélyezés,

- a munkaszervezés,

Az intézmény nem rendelkezik olyan ügykörökkel, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

**5. A kötelezettségvállalás szabályai**

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az Intézményvezető jogosult. Hiányzása esetén a bölcsőde esetében a szakmai egység vezető (bölcsődei telephelyvezető) jogosult. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

**6. Pénzügyi-gazdasági feladatok:**

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

**7. Az intézmény bélyegzőjének felirata**

Az Intézmény **körbélyegzője**: közepén a Magyarország címere, és körbe öleli a „Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 50. ”szövegű körfelirattal.

**Hosszú** bélyegző: a „Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 50. ” Tel: 56/390-251, adószám: 16837281-2-16 szövegű felirattal.

**IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE**

**1. Az Intézmény alaptevékenysége és célja**

Költségvetési szerv alaptevékenysége: Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha

* bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését nyújtja napos bölcsődei ellátásban és
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21./A §-ában meghatározott gyermekétkeztetési feladatok, valamint a 21/C. § alapján szünidei gyermekétkeztetés ellátása

Célunk: Az illetékességi területen, de elsősorban Törökszentmiklóson lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltételnélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

Főzőkonyha: ellátja az általános iskolák, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, Törökszentmiklós Szociális Szolgáltató Központ telephelyein a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

Cél: hogy a közétkeztetést igénybe vevőknek - egészséges, jó minőségű ételeket készítsünk. Arra törekszünk, hogy az elkészített ételek hozzájáruljanak az egészséges étkezési szokások kialakításához

**2. Az intézmény szakmai feladata**

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése az optimális fejlődés elősegítése.

**A Gyvt. 42. § (1)**bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.”

**A Gyvt. 42/A. § (2)**bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. 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 4. életévének betöltését követőaugusztus 31-éig.”

**A Gyvt. 42/A. § (1)**bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követőaugusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő évaugusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

**A Gyvt. 42. § (3) bekezdése**szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.”

**A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés**b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31.napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti”

A Bölcsőde a napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

**3. Az intézmény főbb feladatai**

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

* a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
* a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
* egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
* alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
* a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

* derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
* kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
* az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
* a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
* lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
* a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

* az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
* a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
* a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
* az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
* ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
* a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
* az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

**4.**  **Felvétel rendje napos bölcsődébe:**

**Gyvt. 29. §**(1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

*a)*az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,

*b)*az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,

*c)*az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,

*d)*az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

*e)*a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

**32. §**(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

▪ *c)*a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg

▪ (3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés *c)*és *d)*pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

▪ (4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének

(3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt

4.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. A Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha intézménybe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

* a körzeti védőnő,
* a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
* szociális és gyermekjóléti központ,
* Család- és Gyermekjóléti Központ
* a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény41. § értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

**1997 évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 94 §** ***(5a)***[***\****](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV#lbj907ida0f2)***A települési önkormányzat által fenntartott***

1. ***bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.***

Amennyiben férőhely szám lehetővé teszi, az ellátási területén kívüli lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítja az intézmény, ha a bölcsődei ellátást igénylő egyik szülő Törökszentmiklós 40 km –es vonzáskörzetében működő vagy tevékenységet végző munkáltatóval áll munkaviszonyba.

A bölcsődébe történő felvétel során alkalmazni kell az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában előírtakat. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

* akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
* akit, egyedülálló szülője nevel,
* ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
* akit védelembe vettek.

**Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41 §-a és a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 15/1998. (IV.30.) rendelet 36 §-a alapján engedélyezi, hogy a gyermekek bölcsődei felvétele során el lehet tekinteni a munkáltatói igazolás benyújtásától az alábbi esetekben:**

* az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti központ javasolja felvételét,
* az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
* kinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
* akit egyedülálló vagy idős személy nevel
* aki több gyermeket nevel

A beiratkozás Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha székhelyén és Batthyány úti bölcsődei telephelyén történik bölcsőde által kiadott formanyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A kérelmet az intézmény és a tagbölcsőde vezetőjének kell benyújtani. A jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt a Felvételi Szabályzatban megfogalmazott kritériumok szerint.

4.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

* Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
* Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel,
* Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
* Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára
* Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).
* Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
* Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik,
* Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.
* Az a gyermek, aki sajátos nevelési igényű

**5. Bölcsődei ellátás, megállapodás**

Az ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. A megállapodás határozott vagy határozatlan időtartamú. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha biztosítja

* a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit,
* a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
* a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát és bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést
* megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit,
* továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést,

**6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:**

* határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
* jogosultsági feltételek megszűnésével,
* az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.
* Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
* az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn, abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
* ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
* a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halála estén

**7. Térítési díjak**

7.1. Intézményi térítési díj

A bölcsődei elhelyezést igénybe vevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A fenntartó az intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja. A gondozási térítési díj összegét, valamint **az** intézmény napi nettó étkezési térítési díját önkormányzati rendelet szabályozza.

7.2. Személyi térítési díj

A törvényben szabályozott gyermekétkeztetési normatív kedvezmény a Gyvt. 151§ (5) bekezdése alapján vehető igénybe. Az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6 sz. mellékletének nyilatkozatát szükséges kitölteni.

(NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez). A kedvezmény igénybevételéhez a rendeletben megadott igazolásokat az intézményvezető részére szükséges benyújtani.

**18. §**(4) A kötelezett - a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel - benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)*pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)*pont ba) alpontjában és *c)*pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)*pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)*pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)*pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

*a)*tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

*b)*fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottságszak véleményével kell igazolni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban egyelőre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. A díjat a szülők átutalással fizetik, de minden hónapban egy alkalommal lehetőség van készpénzes befizetésre. A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett összegről a szülő részére készpénzfizetési, ill. átutalásos számla kerül kiállításra.

Az Intézmény napi működési rendjét **a házirend szabályozza.**

Intézményünk nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadunk. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

**V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

**1. Az intézmény szervezeti felépítése**



1.1. Az intézményvezető megbízással rendelkező közalkalmazottja: magasabb vezető

**2.**  **A kinevezések rendje**

2.1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezetői állás helyet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatútján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A munkáltatói jogkör gyakorlója Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Polgármestere.

2.2. A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 2. számú melléklete szabályozza. Az intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak. A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

**3.**  **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.**

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi felelősséget von maga után.

**4.** **Az intézmény működési rendje**

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat,

- a Szakmai Program,

- a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: a nevelési – gondozás év munkaterve, egyéb belső szabályzatok

**Működési rendszer a szervezeten belül**

**Az intézmény létszáma**

Az intézmény éves létszámát az önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete rögzíti.

A rendelet alapján az egyes szervezeti egységek létszámát az intézményvezető határozza meg.

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha engedélyezett munkaügyi létszáma: 65 fő

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha élén Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő testülete által megbízott magasabb vezető, intézményvezető áll, aki a szervezetet irányítja.

Az intézményvezető munkáját a bölcsőde esetében a szervezeti egység vezető (bölcsődei telephelyvezető), a főzőkonyha esetében az élelmezésvezető segíti.

**Bölcsőde:** beosztottjai a szakképzett kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődében dolgozó ellátást segítő személyzet**.**A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézményekben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és az intézményvezető által készített éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Intézményvezető az éves beszámolóját a fenntartó felé a nevelési év végén készíti el.

**Főzőkonyha**: beosztottjai az élelmezési feladatokat ellátó szakdolgozók és a főzőkonyhán dolgozó ellátást segítő személyzet.

A **bölcsőde** hétfőtől- péntekig 6.00- 17.00-ig tart nyitva. A bölcsőde nyitvatartási rendjét az intézmény házirendje tartalmazza. Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend mindenévben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsőde nyitva tart, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet. 15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap.

Az intézmény, bölcsődei telephelyén területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés, térítési díjbefizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsődék területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak az intézményvezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

A bölcsődék épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Ügyfélfogadás: intézményvezető, bölcsődei telephelyvezető telefonon előre egyeztetett időpontban, ill. mindennap aktuális problémával munkaidőben bármikor felkereshető.

**A főzőkonyha működésének általános szabályai**

A konyha feladatainak ellátása során igazodik az óvodák és iskolák munkarendjéhez. A belső munkarendjét úgy alakítja ki, hogy tevékenységével mindenkor biztosítja a tanulók/gyermekek, a munkavállalók zavartalan étkeztetését.

Önálló árubeszerzése során gondoskodik:

• a beérkezett termények, élelmiszerek és alapanyagok szakszerű raktározásáról,

• a raktározott készletek és anyagok nyilvántartásáról,

• az információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Tevékenységét ellenőrzi a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal NÉBIH).

A főzőkonyha tevékenysége során mindenkor köteles betartani az egészségügyi-, minőségi- és normaelőírásokat.

A főzőkonyha hétfőtől- péntekig 5.30 – 13.30-ig tart nyitva

Az intézmény területén ügyintézés, térítési díjbefizetés ideje alatt tartózkodhatnak. A főzőkonyha területén idegen, az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak az intézményvezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

A főzőkonyha épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

**A tálalókonyhák működésének általános szabályai**

Az intézmény a gyermekek étkeztetési feladatainak ellátása érdekében

5200 Törökszentmiklós, Hunyadi út 6. szám

5200 Törökszentmiklós, Pozderka u. 1. szám

5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2. szám alatti feladatellátási helyén tálalókonyhát üzemeltet. A tálalókonyhák belső munkarendjét szintén úgy alakítják ki, hogy mindenkor biztosítsa a gyermekek/tanulók, a munkavállalók zavartalan étkeztetését. Az óvoda és általános iskola gyermekei/tanulói részére a készételt a főzőkonyha szállítja, annak minőségéért és mennyiségéért a helyszínen történő átvételig a főzőkonyha felelős. A tálalókonyha feladata az átvételt követően a háromszori étkezés (tízórai- ebéd - uzsonna) fogyasztásra történő kiadagolása, szükség esetén annak biztonsági hőkezelése. A működéshez szükséges higiéniai feltételeket az intézmény HACCP alapú önellenőrző rendszere szabályozza, annak betartását intézményen belül az élelmezésvezető, külső szervként a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) ellenőrzi

**5. Intézményen belüli munkakörök és munkarend**

* intézményvezető
* bölcsődei telephelyvezető
* kisgyermeknevelők
* bölcsődei dajkák
* élelmezésvezető (bölcsődei)
* élelmezésvezető (iskolai)
* pénzügyi –
* gazdasági ügyintéző
* raktáros
* szakácsok
* konyhai kisegítők
* karbantartó - fűtő
* gépjármű vezető
* rakodó
* gondnok
* takarító

5.1. Intézményvezető

Az intézményvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§. (2) szerinti **kötetlen munkarendben**dolgozik rugalmas munkaidő heti munkaideje 40 óra

5.2 Bölcsődei telephelyvezető

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen az intézményvezetőjének köteles beszámolni.. A működéssel kapcsolatos gazdasági - pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezető az intézményvezető iránymutatása szerint köteles eljárni.

5.3. Kisgyermeknevelők:

A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkori intervenciós csomag része **a diplomás bölcsődei szakdolgozókra**. A bölcsődei pedagógus munkakörök *az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel*kerültek be a 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

A szervezeti egységekben dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani bölcsődénkben. A munkarend szervezése az intézményvezető feladata. A csoportos kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben történik. A gyermekek ellátása érdekében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkaideje váltótársa hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig tart.

Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény szakmai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően. Felelősséggel tartoznak a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért, a munkájuk színvonalas végzéséért.

* délelőttös munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő
* hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.30 –15.30
* délutános munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő óráig, délután 8.00 – 16.00 óráig, ill. 9.00- 17.00-ig

***A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportban eltöltenie. A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: családlátogatás a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, hagyományos ünnepek megszervezésére, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, játékmosás, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.***

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.”

Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.”

5.4. Bölcsődei dajka:

* délelőttös munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig 6.00 – 14.00 óráig
* délutános munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig: 9.00 – 17.00 óráig

5.5. Élelmezésvezető - bölcsőde

* hétfőtől - péntekig: 7.00-15.00 óráig

5.6 Élelmezésvezető –főzőkonyha

* 5.30 – 13.30 óráig

5.7. Konyhai alkalmazottak - bölcsőde

* Szakács: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig
* Konyhai dolgozó: 6.00 -14.00 óráig illetve. 8.30-16.30-ig

5.8 Konyhai dolgozók – főzőkonyha

* raktáros hétfőtől - péntekig: 5.30 - 13.30 óráig
* Szakács: hétfőtől - péntekig: 5.30 - 13.30 óráig
* Konyhai dolgozó: 5.30 -13.30 óráig
* gépjárművezető hétfőtől - péntekig: 5.30 - 13.30 óráig
* rakodó hétfőtől - péntekig: 5.30 - 13.30 óráig

5.9 Tálalókonyhák dolgozói

* 7.00 – 15.00 (Hunyadi és Pozderka úti telephely)
* 9.00 – 13.00 óráig (Bacsó Béla úti telephely)
* 6.00 – 14.00 illetve 8.30 – 16.30 Batthyány úti telephely

**6. Szabadság**

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59.§, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről munkavállalót írásban értesíteni kell.

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A tervezés során figyelembe kell venni a bölcsőde nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. Az oktató-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Továbbképzés, intézménylátogatás, iskolarendszerű képzés, konzultációk, szakmai napok stb.) A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságengedélyezésére az Intézményvezető jogosult. A bölcsődében foglalkoztatott más közalkalmazottak szabadságát is az intézményvezető engedélyezi szabadságtömb aláírásával és tartja nyilván személyenként.

**VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI, FELADATAI**

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

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

**1. Intézményvezető**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha egyszemélyi, felelős vezetője.

Az intézményvezetőt Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő - testülete nevezi ki és menti fel. Hatásköre kiterjed Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyhára. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért. Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért. Felelőssége a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működése.

* Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
* Az intézmény munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.
* Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
* A nevelési év megkezdése előtt elkészíti az intézményre vonatkozó éves munkatervet.
* Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít
* Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
* A szolgáltatás igénybevételéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
* A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.(KENYSZI/TEVADMIN).
* Felelős a szabályok betartásáért, az intézmény belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért. Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
* Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
* Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.
* Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
* Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről.
* Elkészíti az intézményre vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat.
* Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
* Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
* 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerint vezető továbbképzésen köteles részt venni.
* Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján.

Helyettesítése:

Az intézményvezető helyettesítését a bölcsőde esetében: szervezeti egység vezető –bölcsődei telephelyvezető végzi.

Munkáltatói jogköre

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

* kinevezés,
* felmentés,
* fegyelmi jogkör,
* vezető helyettesi megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

* kinevezés módosítása,
* jutalmazás,
* tanulmányi szerződés megkötése,
* mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
* büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
* megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
* helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
* illetményelőleg felvétel engedélyezése,
* munkaidő, munkarend meghatározása.

Általános vezetői feladata:

* Intézkedik arra, hogy az intézmény (bölcsőde – főzőkonyha) közalkalmazottjai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
* Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
* Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
* Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról. Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
* Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

* Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)
* Elkészíti Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
* A Közpénzügyi Osztállyal együttműködve megszervezi az Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
* Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
* Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

* A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
* A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik az intézmény éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
* Elkészíti a munkaköri leírásokat.
* Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
* Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
* Az intézmény közalkalmazottjai vonatkozásában éves képzési tervet készít az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
* Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottjai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják. Figyelemmel kíséri a vezetők, szakemberek tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.
* A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

Bölcsődei telephelyvezető helyettesítési feladatok ellátása:

Az intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), látja el a helyettesítését. A helyettesítés idejére a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírás határozza meg.

**2.Bölcsődei telephelyvezető** **feladata**:

* Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.
* Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
* Munkájáról közvetlen az intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.
* A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődei telephelyvezető az intézményvezető iránymutatása szerint végzi munkáját.

A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában

* Felelős az intézmény működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
* Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
* A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
* Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
* Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
* Figyelemmel kíséri a napi időjárást (hőmérséklet, szomg, UV) és annak megfelelően várja el a kisgyermeknevelőktől a napirend lebonyolítását.
* Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
* Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
* Az élelmezésvezető hiányzása esetén különös figyelemmel kíséri az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a főzőkonyha, a tejkonyha vagy a tálaló konyha munkájára.
* Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
* A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
* Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
* Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
* Felelős azért, hogy a bölcsőde a hatályos jogszabályoknak, intézményvezetői utasításainak, intézkedéseinek megfelelően működjön. Ennek érdekében a bölcsőde dolgozóival megismerteti a szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat és ellenőrzi ezek betartását.
* Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
* A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal egyeztet az intézményvezetővel, az intézkedési tervet szükség esetén előkészíti.
* Felelős a munkaerő szervezésért, biztosítja a bölcsőde gördülékeny feladat végrehajtását. Fontos szerepe van a munkaerő kiválasztásban, javaslatot tesz az intézményvezetőnek az új munkatársak kiválasztására. Megszervezi, ellenőrzi és aktívan bekapcsolódik az új munkaerő betanításába.
* Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
* Javaslatot tesz a (bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasználódott felszerelési
* tárgyak pótlása,) bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
* Előkészíti az általa vezetett bölcsőde szakmai programját
* Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
* Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
* Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
* Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
* Előkészíti az általa vezetett bölcsőde éves beszámolóját.
* Elkészíti az általa vezetett bölcsődéről szóló tájékoztatót a honlapra, szükség esetén az intézményvezető felé jelzi a változtatási igényét.
* Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
* Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
* Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
* A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
* Munkája során mindig a bölcsőde nevelési– gondozási elveit képviseli.
* Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
* Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi
* *Hiányzása esetén*az intézményvezetőt helyettesíti.
* *Hiányzás esetén*az intézményvezető feladatait ellátja.

Helyettesítés

A bölcsődei telephelyvezető helyettesítését az adott telephelyen dolgozó, erre a feladatkörre az intézményvezető által kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el.

**3. Pénzügyi ügyintéző**

* a Hunyadi Mátyás Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola tanulói (intézményi ellátottak), alkalmazottai, illetve külső étkezői esetében az Iskolai Konyháról történő ebédrendelés/lemondás teljes körű intézése, adminisztrálása,
* a Hunyadi Mátyás Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola valamennyi étkezője, valamint a Városháza alkalmazottai és külső étkezői esetében a POLISZ rendszer közétkeztetési moduljában rögzíti az elfogyasztott adagszámokat, havonta elkészíti a postai csekkes, a készpénzes, illetve átutalásos számlákat, illetve beszedi a készpénzben fizetendő térítési díjakat,
* a készpénzben beszedett térítési díjak összegével adott hónap utolsó napján saját bevételként elszámol a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Közpénzügyi Osztálya felé,
* a Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha áfa bevallásának, illetve az étkeztetéssel kapcsolatos normatív támogatások igénylésének elkészítéséhez kapcsolódóan havonta megbontja a Hunyadi Mátyás Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola részére az Iskolai Konyha által készített belső számlát étkezői csoportonként, illetve kedvezményenként, majd továbbítja a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Közpénzügyi Osztálya felé
* részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos normatív állami hozzájárulás igénylésében, a becsült étkezői létszám meghatározásában,
* ellátja a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
* a Polisz közétkeztetési moduljának esetleges hibáit, illetve a fejlesztési igényeket továbbítja a HelpDesk-en keresztül a programozók felé,
* Az operatív gazdálkodás során meggyőződik az alapbizonylatok helyességéről, a szükséges záradékolások meglétéről.
* A beérkező illetve kimenő dokumentumok iktatása
* A Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha beérkező számláinak ellenőrzése, teljesítés igazolása
* A számlák feldolgozása után továbbítja a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Közpénzügyi osztálya felé utalásra.
* A banki kivonatok alapján besorolja a befizetéseket igazoló számlákat (Hunyadi Mátyás Általános és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Városi Óvodai Intézmény Tagóvodái, önkormányzati étkezők), majd továbbítja rögzítésre a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Közpénzügyi Osztálya felé
* Kapcsolattartás az intézményi telephelyekkel.
* Szállító és vevő partnerekkel kapcsolatos ügyintézés, levelezés, számlareklamáció intézése.
* Napi szinten kapcsolatot tart a Hunyadi Mátyás Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános iskola étkezésért felelős munkatársával
* Szükség esetén fizetési felszólítások kiküldése.
* Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha étkezőinek számláit heti szinten, a Hunyadi Mátyás Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és a Törökszentmiklósi Városi Óvodai intézmény hét tagóvodájának étkezési számláit havi szinten előkészíti az ASP programba való befordításra, majd betölti a programba.
* Részt vesz a gazdálkodás szabályosságának biztosításában.
* A tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetés az intézményi telephelyekkel, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
* A hónap első munkanapján pénzfelvétel a központi, valamint az Óballai úti telephely részére.
* Ellátmány és házipénztár kezelés, melynek maradványát minden hónap utolsó munkanapján visszafizet, és elszámolást készít a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Közpénzügyi Osztálya felé.
* Havonta egy alkalommal tisztítószer és irodaszer rendelés a főzőkonyha és a három tálalókonyha esetében

**Gazdasági ügyintéző**

* a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
* Az operatív gazdálkodás során meggyőződik az alapbizonylatok helyességéről,
* A beérkező illetve kimenő dokumentumok iktatása
* a főzőkonyha beérkező számláinak ellenőrzése,
* A számlák feldolgozása után továbbítja a pénzügyi ügyintéző felé utalásra.
* Étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások
* Kapcsolattartás az intézményi telephelyekkel – napi létszám adatok
* Heti, illetve havi szinten számlát állít ki, adagszámokat egyeztet. (külső étkezők, óvoda, iskola)
* Ellátmány és házipénztár kezelés nyilvántartás, elszámolás
* Tisztítószer és irodaszer rendelés leadása a pénzügyi ügyintézőnek, kiadása szakácsoknak.
* Megrendelt áru átvétele - minden esetben meggyőződik arról, hogy a szállítólevélen feltüntetett mennyiség megegyezik e, a leszállított mennyiséggel.
* Az élelmezési raktárt kezeli az élelmezésvezető felügyeletével.
* Ételkísérő szállítólevelek kiállítása
* Kis értékű tárgyi eszköznyilvántartás

**4. Élelmezésvezető**

Munkáját az intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

* Munkájában z intézményvezetővel, kisgyermeknevelőkkel, a konyhai dolgozókkal is szorosan együttműködve, a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.
* Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat alkalmazza munkájában.
* Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
* Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.
* A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

**Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

* Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
* Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
* Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
* Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
* Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
* Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

**Ellenőrzési feladatok**

* Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
* Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
* Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
* Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
* Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
* Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
* Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
* Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

**HACCP-vel kapcsolatos feladatai**

* Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
* Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
* A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja.
* Az előírásokat betartja, betartatja.
* Ellenőrzi az előírások betartatását.
* Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
* Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Hiányzása esetén az élelmezésvezetők egymást helyettesítik.

Hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

**5. Csoportvezető kisgyermeknevelő:**

Munkáját az intézményvezető és bölcsődei telephelyvezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

* Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.
* Felelős a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkájáért, és ellátja a kisgyermeknevelői munkakör feladatait.
* Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
* A bölcsődében elhelyezett és a bölcsődevezető helyettestől jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
* Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszmérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
* Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
* A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli a intézményvezetőtől.
* Hetenként beszámol az intézményvezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
* A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel

**6. Kisgyermeknevelő**

A kisgyermeknevelő a munkáját az intézményvezető és bölcsődei telephelyvezető irányítása alapján, vele és társ-kisgyermeknevelőkkel együttműködve végzi.

Feladata:

Szakszerűen, „A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

* és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozza, neveli, a reá bízott kisgyermekeket.
* A korszerű gondozási,- nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
* Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.
* Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
* Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
* Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
* A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával jár el.
* Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
* Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.
* A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű nevelése - gondozása, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
* Szakmai alapelveknek megfelelő nevelési – gondozási módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját kisgyermeknevelő – saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.
* Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
* Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
* A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
* A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő sok a 0-3 éves korosztálynak megfelelő gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza a bölcsődei nevelés - gondozás során.
* Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében.
* Elkészíti a heti tevékenységtervezetet (az évszaknak és a jeles napoknak megfelelően).
* Gondoskodik a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodásáról.
* Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének. A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét a csoportnaplóba és az családi füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.) Továbbá lejegyzi a rendkívüli eseményeket, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
* A gyermek sérülése esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét, üzenő füzetben a szülőt (aláírások minden esetben: kisgyermeknevelő, bölcsődevezető, tanú, szülő).
* Betartja a higiénés követelményeket.
* A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti, fertőző megbetegedés esetén azonnal.
* Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról.
* Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
* Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és élelmezésvezetőnek.
* Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
* A kisgyermeknevelő a munkahelyén a beosztásának meg
* A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot a váltó kisgyermeknevelőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte. A bölcsőde épületét munkaidejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
* A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (családi füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, dekoráció késztésre illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
* Köteles az intézmény szabályzataiban és intézményvezető utasításaiban foglaltakat betartani.
* Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.

Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, és a csoportban a bölcsődei dajkát helyettesíti

**7. Bölcsődei dajka**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

Takarítási feladatok:

* Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait, a csoportokban a takarítási feladatokat a gyermekek érkezése előtt vagy érkezésük után, illetve a napközbeni távollétükben végzi. A takarítás nyitott ablaknál történjen.

Napi takarítási feladatai közé tartozik:

* a szemetesek többszöri kiürítése, szőnyegek porszívózása, asztalok és székek tisztítása, szekrények és polcok felületének szükség szerinti tisztítása, kilincsek és villanykapcsolók fertőtlenítő letörlése a padló fertőtlenítő feltörlése,
* a fürdőszobában a mosdókagylók, zuhanyzótálcák, csaptelepek, tükrök, padok, WC-k tisztítását, fertőtlenítő lemosását elvégzi,

Hetente:

* a csempézett falfelületeket, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa,
* hetente lemossa az ajtókat és falburkolatot, letörli az ablakpárkányokat, a vízszintes felületeket és a kisgyermeknevelői asztalt tisztítószeres törlőkendővel letörli.

Havonta:

* tisztítja az ajtó- és ablakkereteket, radiátorokat, elvégzi a falak portalanítását.

Negyedévente:

* az ablakokat megtisztítja, a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie. o Külön színkóddal megjelölt takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
* A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja. A biztonsági adatlapok tartalmát ismeri, használatukra vonatkozó előírásait alkalmazza.
* Ha a bölcsődében rovar vagy rágcsáló jelenlétére utaló nyomokat talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
* A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a felújítás utáni munkát is.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

* Az étkezések előtt felkészíti a tálaló kocsira az ételt és az edényeket, ügyel arra, hogy a megfelelő mennyiségű és az életkornak megfelelő méretű tányér, kanál és pohár legyen a kocsin.
* A csoportszobákba az ételt beviszi, étkezés után az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Az étkezések alkalmával folyamatosan jelen van a csoportban, amikor élelmiszerrel foglalkozik kötényt és a haját eltakaró sapkát/hajvédőt kell viselnie.
* Minden étkezés után a szobákat rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja, az asztalokat és székeket letörli.
* A tálaló konyhában minden mosogatás után fertőtleníti a mosogató tálcákat, letisztítja a polcokat, asztalokat és az ételes kocsikat.
* Az ételmaradékot a HACCP előírásai szerint kezeli.
* Az ebéd utáni altatáshoz az ágyakat csak akkor készítheti elő, amikor már minden gyermek az asztalnál ül.

Kisgyermeknevelőt segítő feladatok:

* Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
* Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
* Az udvarra történő ki- és bemenetelnél a helyben szokásos protokoll szerint részt vesz a gyermekek felügyeletében a csoportszobában és az udvaron is. Minden alkalommal egyeztet a kisgyermeknevelőkkel, hogy hol van rá nagyobb szükség.
* Folyamatosan figyel arra, hogy a csoportjában lehetőség szerint bent töltse a legtöbb időt, segíti a kisgyermeknevelők nevelési és gondozási tevékenységét, különösen azokban az időszakokban, amikor a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.
* Folyamatosan a közelben tartózkodik, hogy könnyen elérhető legyen. Jelenléte a beszoktatási idő alatt kiemelt fontosságú, kizárólag felügyeletet biztosító, a mindennapi teendők mellett.
* A kisgyermeknevelő kérésére a fürdőszobai tevékenységekbe besegít.

Általános feladatok:

* Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
* Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban, valamint a munka alkalmassági vizsgálaton.
* Köteles a szabályzatokban és intézményvezetői utasításaiban foglaltakat betartani.
* Szükség szerint rendben tartja a játszóudvart
* Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
* A mosandó textília előszítése, a túlszennyezett textília áztatása.
* A válogatott textília mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása.
* A mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
* Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése az intézményvezető és a karbantartó felé.
* A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
* Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
* A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
* A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
* Az intézményvezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
* A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
* A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

Hiányzása esetén másik csoport dajkája helyettesíti.

**8. Szakács**

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető és az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

* Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.
* Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
* A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.
* Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
* Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
* Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
* A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
* Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért. edényekért, tárgyakért. Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
* Az ételkészítést úgy végzi, hogy mindig kifogástalan mennyiségű és minőségű étel kerüljön a óvodákba, iskolákba, külső étkezőkhöz. (**a kiszabási ív, a tálalólap, és az adagolási utasítás szerinti!**)
* Ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és aláírásával igazolni a főzőlapon, illetve a tálalólapon az étel kifogástalanságát.
* Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat. Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza.
* ***Hiányzása***esetén a szakács helyettesíti

**9. Konyhai kisegítő**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

* A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.
* Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.
* A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
* Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
* Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
* A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsájtja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
* A HACCP előírásainak megfelelően a fekete edény és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
* Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
* A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
* Hiányzása esetén konyhai kisegítő helyettesíti

**10. Fűtő-karbantartó**

A bölcsődében dolgozó kertész-karbantartó munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata

* Az intézmény területéhez tartozó kertek, járdák folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
* A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
* A fű, rendszeres vágása gondozása. A kert növényeinek ápolása, gondozása.
* Az intézmény területén ipari szaktudást igénylő és nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.
* Meghibásodások azonnali jelzése a intézményvezető részére.
* Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
* Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
* Felelős a leltárban feltüntetett gépekért, szerszámokért.

11. **Gépjármű vezető**

Elsődleges feladata a tálalókonyhák élelmezési ellátása, szükség szerint egyéb szállítási feladat, amelyre az intézményvezető, vagy az élelmezésvezető utasítást ad.

* A műszakiállapot átvizsgálás, ellenőrzése után a telephelyen átveszi a gépjárművet.
* Biztosítja a gépjármű megfelelő esztétikai állapotát, üzemanyag feltöltést.
* Vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak megfelelően.
* A gépkocsivezető köteles menetlevelet pontosan vezetni.
* Munkájának befejezésével, a gépkocsival a kijelölt parkolóhelyre kell beállni, azt máshol tárolni csak az intézményvezető beleegyezésével lehetséges.
* A gépkocsit csak rendeltetésének megfelelően szabad üzemeltetni.
* Amennyiben a gépkocsiban olyan meghibásodás történik, hogy szabályszerű üzemeltetést zavarná, azt

azonnal köteles jelenti az intézményvezetőnek.

* Felelős a gépkocsi karbantartásáért, fertőtlenítéséért, és takarításáért.
* Az étellel küldött szállítóleveleket át kell adni a tálalókonyhán, majd egy példányát visszavinni a

főzőkonyhára.

* Köteles a tálalókonyhákról a szállítóedényeket visszaszállítani a főzőkonyhára.
* A KRESZ szabályainak be nem tartásából eredő cselekedeteiért a munkavállaló egyénileg felelős.
* A Népegészségügyi Osztály és NÉBIH utasításait, előírásait, a higiénés szabályokat betartja.

**12. Hentes**

* Megrendelt nyershús-féléket átveszi, majd raktározza és nyilván tartja.
* Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.
* Köteles a húsokat, húskészítményeket előkészíteni a főzéshez.
* A hűtő légterének hőmérsékletének ellenőrzése és dokumentálása.
* Köteles a késeket, a vágódeszkákat a megfelelő nyersanyag előkészítésére használni.
* Felelős az előhűtött, nyers húsok, feliratozásáért és nyomon követhetőségéért.
* Kést, darálót, szeletelő gépet, egyéb eszközöket biztonságosan és higiénikusan köteles működtetni.
* Köteles a Népegészségügyi Osztály, NÉBIH utasításait, előírásait, a higiénés szabályokat betartani.
* Köteles a munkája biztonságos elvégzéséhez, egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot

viselni.

* Köteles az egyéni védőeszközöket rendeltetése szerint használni és a tisztításáról gondoskodni.
* Balesetet, sérülést, rosszullétet köteles a felettesének azonnal jelezni.

**13. Rakodó, kocsikísérő**

Feladatai:

Elsődleges feladata a tálalókonyhák élelmezési ellátása, szükség szerint egyéb szállítási feladat, amelyre az intézményvezető, vagy az élelmezésvezető utasítást ad.

* áru felpakolása, illetve átveszi a meghatározott fuvarfeladatot teljesítésre, kézbesítésre,
* a rakomány, (reggeli, ebéd, uzsonna) egyéb küldemény ki és bepakolását végzi.
* részt vesz az ételszállító jármű takarítási és karbantartási feladatainak ellátásában
* A Népegészségügyi Osztály és NÉBIH utasításait, előírásait, a higiénés szabályokat betartja

14. Takarító

* A bölcsőde környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
* A bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja.
* Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, porszívózást.
* Gondozza a bölcsőde növényeit, az udvarát, járdát seper, fertőtlenít, locsol, óvja a bölcsőde tárgyait.
* Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat.
* A folyosó, irodák, közös helyiségek (nevelői szoba, felnőtt öltözők, előtér, tornaszoba, só szoba, mosdók, aula) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése.
* Gondoskodik a bejáratok tisztaságáról, télen a csúszás-mentesítésről, a hó eltakarításáról.

Időszakos feladatok:

• Aktívan részt vesz a bölcsődei rendezvények előkészítésében, a terem rendezésben, a rendezvényt követően a helyreállításban.

• Egyéb, alkalmankénti megbízatásoknak eleget tesz (posta, önkormányzat, stb).

• A vezető megbízása alapján a hiányzó dajka feladatait ellátja

Egyéb rendelkezések

• A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

• A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

• Munkatársi értekezleteken részt vesz.

• Vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét

• Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a bölcsőde vezetője időnként megbízza.

• Munkaidőben nem használhat telefont.

• Az intézmény területén a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

15. Gondnok

Gondnoki feladatok

* Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni, felelős a számára kiadott szerszámokért, anyagokért. Naponta ellenőrzi az elektromos fogyasztók működését, szükség esetén izzót, neoncsövet cserél.
* Ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát, javításokat végez a baleset megelőzés érdekében.
* Karbantartási feladat felmerülésekor áttekinti annak az eszköz, anyag, és szakismeret igényét, gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben nem tudja a problémát megoldani, ér
* Legalább kéthavonta ellenőrzi az ablakok, ajtók zárainak nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési és egyéb javítási feladatait.
* A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja
* Köteles minden hónap első munkanapján a vízóra állását az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyezni.
* Feladata a közművek mérőóra állásait havi rendszerességgel leadni az intézményvezetőnek.
* Gondoskodik az udvar, illetve az intézmény területeinek rendezettségéről, ápoltságáról, a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
* Gondoskodik az ereszcsatornák tisztán tartásáról.
* Tisztán tartja a járófelületeket, ellapátolja havat, gondoskodik a csúszásmentesítésről.
* Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremberendezési feladatokat
* Segíti a külső szolgáltatók épület állagmegóvásra, illetve beruházásra irányuló tevékenységeit.
* A külső szolgáltatók hibaelhárítási feladatainak elvégzését segíti, részt vesz a munkákban.
* Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit.
* Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni.
* Köteles együttműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
* Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartózó helyiség zárásáról gondoskodjon.
* Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendészettel kapcsolatosak.
* Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
* A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozottak és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
* Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettesének engedélyével adhat.
* Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi, és tűzrendészeti oktatásban.

**16. Helyettesítés, munkakör átadás- átvétel, költségtérítés**

16.1. Helyettesítés rendje

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyhában folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása valamint az irányadó munka folyamatosságát.

Az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.

Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

16.2. Munkakörök átadása

A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A költségvetési szerv, vezető állású dolgozója, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakörátadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért az intézményvezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

16.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha a munkába járás utazás költségét a törvényben meghatározott százalékos mértékben megtéríti

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

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni

**VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE**

**1. Az intézményen belüli kapcsolatok**

* 1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, stb.

1.2. A belső kapcsolattartás szabályai

* A vezetőnek és minden munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információ cserefolyamatos biztosítása.
* Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről,

körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.

* Az intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

1.3. Belső kapcsolattarás rendje

Az intézményvezető és a bölcsődei telephelyvezető, pénzügyi előadó, élelmezésvezetők között a kapcsolattartás közvetlen.

A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

1.3.1. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet célja, hogy az intézmény munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény alkalmazottai részvételével. Az értékelést az intézményvezető tartja.

1.3.2. Bölcsődei értekezlet

Az intézményvezető, bölcsődei telephelyvezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Megtervezi értekezlet napirendjét. A bölcsőde munkatársai szakmai kérdésekben kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

1.3.3. Munkaterületi értekezlet

Az intézményben szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezletet az intézményvezető, bölcsődei telephelyvezető hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik

1.3.4. Összevont szülői értekezlet

A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a intézményvezető, bölcsődevezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

1.3.5. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

1.3.6. Az értekezletek dokumentálása

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A vezetői értekezletekről, az intézményben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

* ülés helyét, időpontját
* megjelentek nevét
* tárgyalt napirendi pontokat,
* a tanácskozás lényegét,
* a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

**2. Külső kapcsolattartás**

2.1. Külső kapcsolattartás szabályai

Az intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezető és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel együttműködő szervezetekkel, és személyekkel. A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog, gyakorlásának rendjével. A külsőkapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az intézményvezető feladata. A intézményvezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az intézményvezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

Fenntartói, Önkormányzati szervek

* A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit.
* Az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést.
* Információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt.
* Ellenőrzi a működést és - beszámoltatja az intézményvezetőt.

2.3.Család- és Gyermekjóléti Központ

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az intézmény gyermekvédelmi felelőse és az intézményvezető vesznek részt.

2.4.Védőnői szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

2.5 Óvodák

Az intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolattartás.

Az intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

**3. Érdekképviseleti szervek**

3.1. Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező. A bölcsődékben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti. **Kapcsolattartási formái**: megbeszélések, értekezletek. A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az intézményvezető, és az érdekképviseleti fórum elnöke a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panaszeredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

3.2. Munkavállalók érdekképviselete

3.3. Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE

Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtt pedagógiai folyamatban. Képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

**VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**1.**  **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a fenntartó képviselője, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,valamint olyan kérdésről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

**2.** **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

**3.** **A költségvetési szerv iratkezelése**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha iratkezelését Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése a vezetői irodában történik, iktatással. A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását az intézményvezető, pénzügyi ügyintéző, gazdaságvezető végzi. A felbontott küldeményeket az intézményvezető átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd iktatásra kerül. továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

**4. A költségvetési szerv adatkezelése**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségteljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője – szociális és gyámhivatal - Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

* intézményvezető
* telephely vezető
* kisgyermeknevelő

4.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

**5.** **Fegyelmi és kártérítési felelősség**

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Amennyiben az intézményvezető nem tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek úgy vétséget követ el, melynek fegyelmi eljárás a következménye.(Azzal, hogy a gyermekek jelenlétét nem jelentik a KENYSZI-be, ezért az intézményt normatíva kiesés éri.) Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény dolgozói felelősek:

* az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
* az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
* a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
* jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Bölcsőde Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó az intézmény leltárába tartozó eszközt (pl. laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

**6.** **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézmény dolgozóira nem vonatkozik.

**7. A szolgálati út betartásának szabályai**

A szolgálati út betartásának szabályai:

* A vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől valóeltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

**8.** **Bélyegzők használata, kezelése**

8.1. A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy a felelős. A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

* intézményvezető
* bölcsődei telephelyvezető
* pénzügyi ügyintéző

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

**IX. BELSŐ KONTROLL RENDSZER**

**1. Belső kontroll rendszer kialakítása**

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal. Valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetés ellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan. A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

**X. AZ ELLENŐRZÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

Az intézményvezető irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. (élelmezésvezető)

Az irányítással megbízott munkatársat, az intézményvezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általa irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

**1. Az ellenőrzés rendszere:**

* vezetői ellenőrzés
* munkafolyamatba épített ellenőrzés
* függetlenített belső ellenőrzés
* külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezető alapvető feladata.

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőre végzi.

**2. Teendők szabálytalanság megtörténte esetén**

2.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Köteles értesíteni az intézményvezetőjét. Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.2. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.3. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

* Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
* Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

**3. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Intézményvezető:

* Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
* Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
* A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

**XI. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

* Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
* Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal.
* Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
* Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
* Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

**Az utasítások fajtái**:

* a munkaköri leírás. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást az intézményvezető készíti el, hagyja jóvá.
* Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
* Munkatervek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
* Szóbeli, operatív utasítások.

**XII. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS**

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosultszemélyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal honlapján közzétett formanyomtatványon –ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, e-képviselőt. A kijelölő okiratot a fenntartó postai úton küldi meg a Hivatal részére. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt. Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő, a nyilvántartásba vételét követően az ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki: adatszolgáltató munkatársakat. Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik

Az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevői nyilvántartás rendszerében jelölhetők ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Az e-képviselő köteles az igénybevevői nyilvántartás rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs nyilvántartásba vett adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra

Jogosultak munkaköre:

* + e – képviselő intézményvezető (1 fő)
  + adatszolgáltatók :
    - bölcsődei telephelyvezető (1 fő)
    - élelmezésvezető (1 fő)

Kötelezettségük, feladataik:

- Adatszolgáltatás: az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

- Időszakos jelentés: az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget bölcsőde esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

- Önellenőrzés: az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható.

Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

* az igénybevételi napot,
* a hibás adatot,
* a helyes adatot és
* a hiba okát.

Mulasztás következményei:

Jelentés elmulasztása, vagy valótlan adatok jelentése esetén - normatíva kiesés történik. Ügyelni kell arra is, hogy egy igénybevevő egyszerre több szolgáltatást ne vegyen igénybe, mely a központi költségvetésről szóló törvény, vagy egyidejűleg több szolgáltatás nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ütközik az előírásokkal. Erről az igénybevevőt tájékoztatni kell, válasszon melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni a továbbiakban.

**XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

**1.** **Az intézményi védő-óvó előírások**

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni. Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet. Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsőde dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az intézményvezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. A bölcsőde esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

**2.** **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője. A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés a riasztás, és a segítségnyújtás!

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult: intézményvezető.

Távollétük esetén az általuk kijelölt személy. – bölcsődevezető

Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

**3. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:**

A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.

* Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
* Fő csap elzárása.
* Telefonon és e-mailben értesítendők neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített,(karbantartó, intézményvezető)

**4. Betörés:**

* A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon az intézményvezetőt a betörésről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: (107 vagy 112.).
* A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
* A kiérkező rendőröket az intézményvezető tájékoztatja a történtekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
* Az intézményvezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót az eseményről.

**5. Gázszivárgás:**

* Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
* Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
* Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
* Nem szabad villanyt kapcsolni.
* Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót.

**6. Gyermekbaleset:**

* gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása.
* Elsősegélynyújtás, súlyos esetben mentő hívása
* Az intézményvezető tájékoztatása.
* A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
* Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

**7. Dolgozói baleset:**

* Rögtön értesíteni az intézményvezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés.
* Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az intézményvezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
* A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, karfelkötése).
* Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
* A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
* Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az intézményvezetőjének kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
* Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.
* A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

**8.** **Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyhán történő dohányzás szabályozása:**

2012. január 1-től tilos dohányozni az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalommegszegőivel szemben eljárás indul és az esetleges pénzbüntetés a tilalmat megszegő dohányzó egyént terheli.

**9.** **Kártérítési felelősség**

Az intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározása a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadóak. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl: laptop, video kamera, stb.)Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

**XIV. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK**

**1. Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenébe. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

A 44/2000. (IV. 18.) K.t. határozata alapján a bölcsőde Időszakos Gyermekfelügyelet Szolgáltatást működtethet. A szolgáltatásért díjat kell fizetni. A szolgáltatás díját a bölcsőde javaslata alapján a Képviselő-testület határozza meg. A szolgáltatás díját évente felül kell vizsgálni. A szülő az óradíjon felül köteles megfizetni az igénybevett étkezést, a mindenkori élelmezési térítési díj figyelembe vételével.

A szolgáltatást igénybevevő szülőkre is vonatkozik a bölcsődei házirend betartása. A gyermekeknek szükséges a gyermekorvosi igazolás.

**2. Külső étkeztetés**

A főzőkonyha szabadkapacitás terhére a külső étkezők étkeztetését végzi.

**XV. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha Szakmai Programja, Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

**Hozzáférhetőek:** intézményvezető irodájában

Az intézmény szakmai tevékenységét Törökszentmiklós Városi Bölcsőde Szakmai Programja szabályozza. Az intézmény, mint szervezet működését a Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza

**XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Jelen SZMSZ 2023. augusztus 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának …./2023. (……….) SZESB határozatával elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belsőutasítások, szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

Törökszentmiklós, 2023. június 28.

*Dancza Istvánné*

*intézményvezető*

**MELLÉKLETEK**

Szabályzatok

* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Munkamegosztás megállapodás
* Házirend
* Szakmai Program
* Közalkalmazotti Szabályzat
* Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyv
* Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
* Egyedi Iratkezelési Szabályzat
* Felvételi Szabályzat
* Tűzvédelmi Szabályzat
* Munkavédelmi Szabályzat
* Munkaruha Szabályzat
* Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
* Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
* Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárás rendje
* Belső Kontrollrendszer Szabályozása
* Gyakornoki Szabályzat
* Önköltség számítási szabályzat
* Cafetéria szabályzat
* Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
* Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
* Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
* Beszerzési Szabályzat
* Leltározási és leltárkészítési szabályzat
* Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
* Ajándék, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
* Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat
* Pénzkezelési Szabályzat
* Bizonylati Szabályzat
* Számviteli politika
* Gazdálkodási Szabályzat
* Ellenőrzési nyomvonal
* Esélyegyenlőségi terv

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha

5200. Törökszentmiklós, Petőfi Sándor utca 50.

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. augusztus 01 –től

**FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

1. **A Felvételi Szabályzat feladata**

Feladata, hogy meghatározza a Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és tagintézménye felvételi eljárásának szabályait, illetve szabályozzon minden olyan kérdést, amelyet a jogszabályok rendelkezései alapján a jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1. **A Felvételi Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és 1 tagintézményére egységesen.

Városi Bölcsőde 5200. Törökszentmiklós, Petőfi Sándor utca 50.

Batthyány úti tagintézmény 5200. Törökszentmiklós, Batthyány út 139.

1. **Az Intézmény felvételi eljárását meghatározó főbb** **jogszabályok**

• a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény(a továbbiakban: Gyvt.)

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

• a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

• a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

• a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet

**1997 évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 94 §** ***(5a)***[***\****](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV#lbj907ida0f2)***A települési önkormányzat által fenntartott***

1. ***bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.***

Amennyiben az intézmény férőhely szám lehetővé teszi, az ellátási területén kívüli lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítja, ha a bölcsődei ellátást igénylő egyik szülő Törökszentmiklós 40 km –es vonzáskörzetében működő vagy tevékenységet végző munkáltatóval áll munkaviszonyba.

1. **Bölcsődei ellátásra jogosultak köre**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, nevelését, szakszerű gondozását biztosító intézmény. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek 20 hetes kortól annak a nevelési évnek a végéig, amelyben 3. életévét betölti; akinek szülei, nevelői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra lehet.

**4/1 A bölcsődei felvétel általános feltétele**

• A gyermek felvételi kérelmét a törvényes képviselő kérvényezheti.

• Nem magyar állampolgárságú gyermek esetében szükséges az itt tartózkodást igazoló okmány a gyermek TAJ kártyája, és orvosi igazolás arról, hogy a Magyarországon életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat a gyermek megkapta.

• A jelentkezési igényt papír alapon kell benyújtani aláírással ellátva, a szükséges igazolások teljes körű csatolásával.

• A felvételi kérelmek indokait és a speciális ellátás iránti igényt, minden esetben igazolni kell.

• Menedékes gyermek a jogszabályban foglaltak szerint, a magyar állampolgárral azonos feltételekkel jogosult az ellátás igénybevételére.

**4/2 A szülő/törvényes képviselő kérelmére történő felvétel esetei**

Bölcsődei ellátást a szülő/törvényes képviselő akkor kérhet, ha az ellátást igénybe vevő gyermeke húszhetes korát betöltötte, és a gyermek napközbeni felügyelete nem megoldott, az alábbi okok miatt:

a) munkába kíván állni,

b) egészségügyi vagy szociális indokai vannak,

c) tanulmányokat folytat.

a) A szülő jogosult kereső tevékenységet folytatni és a bölcsődei ellátást igénybe venni az alábbi családtámogatási ellátások mellett:

• A GYED-ben és GYES-ben részesülő személy a gyermek fél éves korától folytathat időbeli korlátozás nélkül keresőtevékenységet és jogosult arra, hogy gyermekét bölcsődébe írassa.

• A fiatalkorú szülő gyermeke után GYES-ben részesülő gyám, időkorlátozás nélkül folytathat kereső tevékenységet bölcsődei ellátás mellett.

**Nem vehető igénybe a bölcsődei ellátás az alábbi esetekben:**

• CSED esetén nem lehet keresőtevékenységet folytatni és bölcsődei ellátást igényelni.(Ez alól csak egy kivétel van, a nevelőszülői tevékenység.)

• Ha a nagyszülő igényli a GYES-t, GYED-et, akkor a gyermek hároméves kora alatt nem részesülhet napközbeni ellátásban.

***b) A felmerülő egészségügyi vagy szociális indokok főbb esetei:***

• a szülő egyedülálló és több kiskorú gyermeket nevel,

• a szülő súlyos betegsége esetén,

• ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú, vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni.

**c) A képzéseken történő részvétel miatti felvétel lehetőségei:**

• iskolarendszerű képzésben vesz részt,

• munkaügyi központ által munkaerő-piacra történő visszajutást elősegítő tanfolyam az átképzés idejére,

• felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanul,

• ha felsőoktatási intézmény olyan levelezős képzésére jár, ahol a konzultációs napok nagy számban hétköznapokra esnek és ezt a szülő tanrenddel igazolja.

* 1. **Hivatalos szerv által kezdeményezett felvételek esetei**

Az NM rendelet 42. §-a alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

• a körzeti védőnő,

• a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

• a család- és gyermekjóléti szolgálat,

• a gyámhatóság is kezdeményezheti, ha a gyermek egészsége, testi, szellemi, és pszichés fejlődése közvetlenkörnyezete által maradéktalanul nem biztosított. A hivatalos szervek írásbeli indoklásának tartalmaznia kell, hogy miért és milyen okok miatt javasolják a gyermek bölcsődei elhelyezését.

1. **Felvételi eljárás rendje**

5.1. Felvételre jelentkezés a felvételi eljárás protokollja:

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek függvényében. A gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő/törvényes képviselő által kitöltött bölcsődei felvételi kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni. A felvételi adatlapon kettő bölcsődét szükséges megjelölni fontossági sorrendben, az önkormányzati fenntartású tagintézmény közül. Szabadon lehet megjelölni bármely tagintézményt, mely a család lakhelye, vagy a szülő munkahelye közelében található. Az intézmény a szülő által megjelölt sorrendet veszi figyelembe. Amennyiben az első helyen megjelölt tagintézményben nem biztosítható a férőhely, úgy automatikusan a szülő által megjelölt második helyen megjelölt tagintézménybe kerülhet felvételre a gyermek.

**Új nevelési évet megelőző felvételek:**

Egy-egy új nevelési év kezdetét (szeptember) megelőzően, minden év tavaszán történik a jelentkezések lebonyolítása. A bölcsődei férőhelyek nagy része az óvodába távozások (aug.31.) követően szabadul fel. A tavaszi felvételeknél az előre láthatóan december 31-ig felszabaduló, a bölcsődevezető által biztosítva látott szabad férőhelyek feltöltése a cél. A tavaszi felvételt megelőzően a bölcsődékben nyílt napokat rendeznek, ezzel segítve a szülőket a bölcsőde kiválasztásában. A nyílt napok időpontjairól és az aktuális nevelési év felvételhez kapcsolódó határidőiről, az intézmény honlapján lehet tájékozódni (www.torokszentmiklosibolcsode.hu ).

**Év közbeni felvételek**: A nevelési év kezdete után a felvételi adatlapok kiadása csak az esetlegesen felszabaduló férőhelyek függvényében történik. A felvétel lehetőségei a nevelési év folyamán természetesen már jóval korlátozottabbak. A felvétel protokollja, menete ezekben az esetekben is ugyanaz, mint a tavaszi felvételek során.

**Sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésben részesülő gyermekek felvétele**:

A sajátos nevelési igényű illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozás) jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös, integrált csoportban.

Az NM rendelet 46. §-a alapján:

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a kisgyermeknevelő és a bölcsődevezető, a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és javaslatuk alapján az intézmény vezetője dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A felvétel sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleményének becsatolásával történik. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermek, napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

**Veszélyeztetett gyermekek rendkívüli elhelyezése:**

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

**5.2. A felvételhez szükséges dokumentumok**

**Felvételi kérelem adatlapja**: A bölcsődei jelentkezéshez felvételi kérelem (1. sz. melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem) kitöltése szükséges, melyet abból a tagintézményből lehet igényelni, ahová elsődlegesen szeretné a szülő a gyermekét beíratni, valamint az intézmény honlapjáról, http://torokszentmiklosibolcsode.hu/ . A kitöltött adatlapot, a szükséges igazolások csatolásával ugyan annak a tagintézmény vezetőjének kell leadni is. Természetesen csak a hiánytalanul kitöltött, aláírt és a szükséges igazolásokkal becsatolt kérelmek kerülnek feldolgozásra. **Munkáltatói igazolás:** A szülők igazolható munkahellyel, vagy alkalmazásukról legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal kell, hogy rendelkezzenek, melyben a leendő munkáltató nyilatkozik arról: hogy a szülő alkalmazásban áll, vagy fog állni a bölcsődei felvétel kezdetére. A munkáltatói igazolást legkésőbb, a kért felvétel időpontja előtt két héttel kell véglegesen becsatolni.

**A bölcsődei felvétel egyéb indokait alátámasztó és a speciális ellátás iránti igényre vonatkozó dokumentumok:**

• ha a felvételt speciális kérelem előzi meg (gyámhivatali, családgondozói ajánlás, hallgatói jogviszony igazolása)

• ha a szülő élni kíván a felvételre vonatkozó, Gyvt.-ben biztosított előnyökkel

• ha a gyermek speciális ellátást igényel (Szakértői Bizottság javaslata, szakorvosi igazolás)

• a tartózkodással kapcsolatos státusz igazolása (menedékes státusz)

* 1. Felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Az intézmény vezetője a bölcsődei felvételek elbírálását a tagintézmény vezetőjével végzi.

A felvételi kérelmek elbírálása során a Gyvt. 43 § (3) bekezdése szerint előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

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

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

1. a védelembe vett gyermeket.

**Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41 §-a és a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 15/1998. (IV.30.) rendelet 36 §-a alapján engedélyezi, hogy a gyermekek bölcsődei felvétele során el lehet tekinteni a munkáltatói igazolás benyújtásától az alábbi esetekben:**

* az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti központ javasolja felvételét,
* az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
* kinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
* akit egyedülálló vagy idős személy nevel
* aki több gyermeket nevel.

A fenti eseteken túl az elbírálásnál figyelembe veszi a bölcsődeválasztás indokainál a lakcím vagy a munkahely közelségét, az esetleges testvérkapcsolatokat (testvér iskolájának, óvodájának közelsége). A felvételi kérelmek elbírálása során mérlegeli az igényeket, figyelembe véve a csatolt igazolásokat és a vonatkozó jogszabály által megjelölt szempontokat. A döntést az Intézményvezető hozza meg.

* 1. **Várólista**

Amennyiben férőhelyhiány miatt, vagy életkorukból kifolyólag átmenetileg nincs lehetőség a bölcsődei felvételre, a szülő kérelmére a gyermek várólistára kerülhet.

A várólista vezetés szabályai:

• Mind két tagintézmény saját várólistát vezet,

• A szülők telefonon kapnak értesítést a felszabaduló férőhelyek esetében a felvétel lehetőségéről.

• A várólistáról nemcsak feliratkozási sorrendben történik a szülők értesítése az év közbeni férőhely felszabadulásról, hiszen ebben az esetben is meghatározók a vonatkozó jogszabályokban megjelölt előnyt élvező helyzetek és a csoportlétszám előírások.

• A tavaszi felvételi eljárást követően minden évben új várólista indul a tagintézményekben.

Mindig csak az aktuális nevelési évre vonatkozóan lehet a várólistára feliratkozni.

* 1. **Beiratkozás**

A beiratkozás a bölcsődei beszoktatás első napján történik meg. A beiratkozás napján kerül aláírásra, a szülők és az intézményvezető közötti Megállapodás (3. sz. melléklet) a bölcsődei ellátás főbb tartalmairól:

• a szülő/törvényes képviselő, térítési díj fizetésére kötelezett személyi adatairól,

• a gyermek adatairól,

• az ellátás időtartamáról, •

a fizetendő térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,

**A szülő általános tájékoztatást kap továbbá a beiratkozás során:**

• az ellátás tartamáról, feltételeiről, szolgáltatásokról,

• az intézmény által vezetett, a gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,

• a személyes adatok védelméről és a bölcsődében készíthető fényképekről, felvételekről,

• a panaszjoga gyakorlásának módjáról,

• az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, • a házirendről, melynek egy példányát kézhez kapja

• az adatkezelés szabályairól. A beszoktatás első napján, vagy azt megelőzően benyújtandó/bemutatandó dokumentumok:

• szülői nyilatkozat arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján megkezdheti a beszoktatást, mert egészséges, nem szenved fertőző megbetegedésben,

• a gyermek TAJ kártyája,

• a gyermek védőoltásait tartalmazó egészségügyi könyve,

• szülői nyilatkozat arra nézve, hogy ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből,

• valamely szülő korlátozott gyermekelviteli joga esetén a törvényes képviselő részéről a hivatalos dokumentum arra nézve, hogy ő a gyermek törvényes képviselője. (Elvált szülők esetén bírósági határozat másolata, annak igazolására, hogy ki és hogyan gyakorolja a szülői felügyeleti jogot a gyermek felett, távolságtartási végzés, egyéb)

• a térítési díjfizetéshez, a kedvezmények igénybevételéhez szükséges dokumentumok.

1. **A bölcsődei ellátás megszűnése**

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

• a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,

• ha a megszüntetést a szülő kéri, (5. sz. melléklet: Szülői kérelem a bölcsődei gondozás megszüntetésére) bármilyen személyes okból,

• a Gyvt. 42 § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, • ha tartósan szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek maradnak,

• ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja.

1. **Továbbmaradási kérelem**

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a szülő írásban benyújtott kérésre a bölcsődei ellátás keretében tovább gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő nevelési év végéig (augusztus 31.). A kérelmet a szülő nyújtja be az intézményvezetőhöz, aki intézkedik a tovább maradás engedélyezésére.

1. **számú melléklet**

**FELVÉTELI KÉRELEM BÖLCSŐDEI ALAPELLÁTÁSRA**

/ A nyomtatvány kérnénk olvasható nagy nyomtatott betűkkel kitölteni /

Székhely: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi Sándor utca 50. Telefon: 56/390-251

Iktatószám:………/20

A bölcsőde megnevezése, ahová a gyermek felvételét kéri (fontossági sorrendben két bölcsőde megjelölését kérjük):

1) \_Petőfi úti bölcsőde 5200. Törökszentmiklós, Petőfi Sándor utca 50.

2) \_Batthyány úti bölcsőde 5200. Törökszentmiklós, Batthyány út 139.

Mikortól szeretné, kérni a bölcsődei ellátást? ( év, hónap, nap) …………………………………………………………

GYERMEK ADATAI:

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

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

Anyja leánykori neve: ………………………………………………………………………………………………………………………….

Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely…………………………………………………………………………………..

Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely: …………………………………………………………………………………….

TAJ szám : ………………………………………. Állampolgársága:…………………………………………….……..

Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az okirat száma: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szülők adatai | Édesanya | Édesapa |
| Név (nőknél születési név is) |  |  |
| Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely |  |  |
| Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely: |  |  |
| Telefon, email cím |  |  |
| Munkahely |  |  |
| Foglalkozás |  |  |
| állampolgárság |  |  |
| Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az okirat száma |  |  |

Azon körülmények, amire tekintettel a szülő / törvényes képviselő a bölcsődei felvételt kéri (kérjük megjelölni a megfelelő indokot/indokokat):

* *A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése.*
* *A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkaerő piaci megjelenését segítő programban, képzésben való részvétele.*
* *Nappali tagozatos tanulói, hallgatói jogviszony miatt.*
* *A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül*
* *A gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált; vagy házastárstól külön él – kivéve, ha élettársa van) szülője neveli.*
* *A felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt.*
* *A gyermek családja családgondozásban részesül és a gyermek fejlődése érdekében – a jelzőrendszer tagjai által javasolt*
* *Gyermekem sajátos nevelési igényű / korai fejlesztésben részesül*
* *állandó napközbeni ellátásra van szükség. A gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja*
* *A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli.*
* *A gyermeket a jegyző védelmébe vette.*

A kérelem egyéb indoka:…………………………………………………………………...................................................... ...................................................................................................................................................................

Egyéb információk a gyermekről, allergia, SNI, tartós beteg, speciális étrend (Az igazolásokat kérnénk csatolni!) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………................ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3 A gyermek után járó ellátást ki veszi igénybe? ……………………..…………

Gyed: igen nem Gyes: igen nem

Nyilatkozom, hogy közös háztartásban élő gyermekeim száma (azon gyermekkel együtt, akinek jelenleg bölcsődei felvételét kérem)

NÉV SZÜL. IDŐ

1.…………………………………………………………………………………………………

2.…………………………………………………………………………………………………

3.…………………………………………………………………………………………………

4.…………………………………………………………………………………………………

5.…………………………………………………………………………………………………

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közlése a jogosultság megszűnésével járhat. Ha a fenti adatokban változás történik, haladéktalanul tájékoztatom a másik felet.

Törökszentmiklós, 20………………………………..

…………………………………………. ……………………………………

szülő/ törvényes képviselő aláírása szülő/ szülő /törvényes képviselő aláírása

A jelentkezési lap átvételének időpontja: …….………………..

átvevő aláírása

Törökszentmiklós, 20

…………………………………….

intézményvezető

**Csatolandó:**

* lakcímet igazoló okmány másolata (szülő, gyermek)
* a gyermek TAJ kártyájának másolata
* tartós, krónikus betegség esetén, szakorvosi vélemény, hogy bölcsődében gondozható
* mind két szülőtől munkáltatói igazolás, vagy munkáltatói szándék nyilatkozat
* nevelésbe vett / családba fogadott gyermek esetén: - gyámhatósági határozat
* rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesülő szülő gyermekének ellátása esetén: - igazolás az ellátásról
* közoktatási intézményben illetőleg felsőoktatási intézményben tanuló szülő gyermekének ellátása esetén, ha a tanulmányi rend indokolja: - iskolalátogatási igazolás - hallgatói jogviszony igazolás
* munkaerő-piaci képzésben való részvétel idejére: - Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály igazolása a képzésen való részvételről
* szociális indokból: - az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálat javaslata

1. **számú melléklet**

**Szülő neve:……………………………. Ikt.sz.: /20**

**(részére)**

ÉRTESÍTÉS

…………………………….. lakcím: …………………………………………….. szám alatti lakos, mint szülő, gondviselő bölcsődei felvételi kérelme alapján gyermek neve:...............................................születési hely, idő…………………………………………..

Anyja neve: …………………………… a ……………………………tagintézménybe felveszem.

A gyermek a bölcsődei nevelésre – gondozásra: ……………………… – től jogosult.

A szülő az ellátás megkezdése előtt legalább két héttel köteles munkáltatói igazolást benyújtani a szülő munkavégzéséről, ennek hiányában a gyermek napközbeni ellátása nem valósulhat meg.

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Törökszentmiklós Város Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának címzett, fellebbezéssel élhet.  A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság a törvényes képviselő észrevételét a soron következő ülésén tárgyalja, döntéséről határozatot hoz.

Az ellátás igénybevételével kapcsolatos további információkat a tagintézmény vezetője ismerteti.

Fentiekről értesülnek:

1.) Szülő / törvényes képviselő

2.) «Taginézmény» vezetője

3.) Irattár

Törökszentmiklós, 20…………………………….

Tisztelettel:

*Dancza Istvánné*

*intézményvezető*

1. számú melléklet

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA**  5200 Törökszentmiklós, Petőfi S. u. 50. Tel./Fax:(56/390-251)  Webhely: torokszentmiklosibolcsode.hu  e-mail: bolcsode.tmiklos@torokszentmiklos.hu |

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

**MEGÁLLAPODÁS**

amely, létrejött egyrészről

**Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha**

székhely címe: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi út 50.

adószám: 16837281-2-16

képviselője: Dancza Istvánné, intézményvezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátás**t) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

**törvényes képviselője:**

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye: U.az

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek**között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rendelet alapján kötik meg.

Az ellátást az intézmény a/az \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ utcai tagintézményben nyújtja.

1. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár

anyja neve:

lakóhelye:.

tartózkodási helye: U.az

TAJ száma:

1. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

* **a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:**
* **a jelen megállapodás kezdő időpontja:**
* **a bölcsődei ellátás vége:**
* A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
* Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése,
* a fejlődés és a szocializáció segítése.
* Napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
* A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
* Egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.
* Állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód.
* Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
* Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
* Személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
* Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása. - Rendszeres orvosi felügyelet.

**Térítési díj**:

A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján, az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A hatályos önkormányzati rendelet alapján az

intézményi gondozási díj Ft.

intézményi térítési díj étkeztetés esetén Ft,

A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet szerint a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben:

* három vagy több gyermek,
* rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek,
* tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
* Védelembe vétel
* családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%- át.

1. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
2. **Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok:**

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 szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében tovább gondozható. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az orvosi szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

1. **A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei**

* a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
* ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek házi orvosa nem javasolja.

A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

* ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét

1. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési díjról,

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodása gyermek ellátásának megszüntetésével, vagy új Megállapodás kötésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló1997. évi XXXI. törvény 33.§ - a alapján a Megállapodásban foglaltakról a részletes tájékoztatás megtörtént

Törökszentmiklós, 202………….

……………………………………….. …………………………………………

intézményvezető gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő

2. Intézmény

IV. számú melléklet

*Szülői kérelem a bölcsődei ellátás megszüntetésére*

Alulírott

(név:) ……………………………………………………………………………………

(lakcím:) ………………………………………………………………………………... mint

(gyermek neve:) ………....….......…..…….. (születési dátum:) ……….….……................. a

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha …………………………………………

Tagintézményében ellátott gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy gyermekem

bölcsődei férőhelyről ………… év ……………. hó …….. napjától kívánok lemondani.

Kelt: Törökszentmiklós, ………………..…….. (év) ……………….. (hó) ……(nap)

……………………………………

a nyilatkozó törvényes képviselő aláírása

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA**

**Batthyány úti Bölcsőde**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

**2023.**

Tartalomjegyzék

Tartalom

[I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 16](#_Toc135132758)

[II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 17](#_Toc135132759)

[III. BEVEZETÉS 17](#_Toc135132760)

[1.Általános szabályok 18](#_Toc135132761)

[2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája, értékei 19](#_Toc135132762)

[**Célunk:** 21](#_Toc135132763)

[**Intézményünk küldetése:** 22](#_Toc135132764)

[3. Az intézmény bemutatása 22](#_Toc135132765)

[**3.1. Gyermekcsoportok:** 23](#_Toc135132766)

[**3.2. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet** 23](#_Toc135132767)

[**3.3. Az ellátás igénybevételének módja** 24](#_Toc135132768)

[**3.4. A bölcsőde nyitvatartási rendje:** 25](#_Toc135132769)

[**3.5. Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja** 26](#_Toc135132770)

[**3.6. Személyi feltételek** 27](#_Toc135132771)

[**3.7. Tárgyi feltételek** 27](#_Toc135132772)

[IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS 29](#_Toc135132773)

[1. A bölcsődei nevelés célja 29](#_Toc135132774)

[2. A bölcsődei nevelés alapelvei 30](#_Toc135132775)

[3. A bölcsődei nevelés feladatai 35](#_Toc135132776)

[4. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása, egészségmegőrzés, prevenció 36](#_Toc135132777)

[5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei 38](#_Toc135132778)

[6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 42](#_Toc135132779)

[7. A családtámogatásainak módszerei, lehetőségei 45](#_Toc135132780)

[V. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE 49](#_Toc135132781)

[VI. DOKUMENTÁCIÓ A BÖLCSŐDÉBEN 52](#_Toc135132782)

[VII. A BÖLCSŐDE ÉLELMEZÉSE 53](#_Toc135132783)

[VIII. SZAKMAISÁG 54](#_Toc135132784)

[1. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása 54](#_Toc135132785)

[2. Szakmai programunk teljesülésének ellenőrzése, értékelése 55](#_Toc135132786)

**I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

**Bölcsőde neve:** Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha

**Címe:** 5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 139.

**OM azonosító:** 880267

**Telefon/fax**:

**E-mail:** bolcsode@tmiklos@gmail.com

**Alapító Okirat száma:** TM/14623-3/2023

**Működési engedély száma:**

**Ágazati azonosító:** S0270960

**Fenntartó:** Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

**Ellátási területe:** Törökszentmiklós város közigazgatási területe

**Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:** Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

**Intézményvezető:** Dancza Istvánné

**A bölcsőde férőhelyszáma:** 52

**Bölcsődei csoportok száma:** 4

"A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben kell nevelni és szabadságban kell elbocsátani." /Rudolf Steiner/

**II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

* ENSZ Emberi jogok nyilatkozata.
* ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól.
* Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.
* 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
* 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.
* 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
* 235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
* 15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
* 328/2011. (XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
* 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
* 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
* 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.
* 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról.
* 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

**III. BEVEZETÉS**

Az intézmény – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet) 4/A § (1) bekezdése alapján – a következőkben határozza meg a szakmai programját.

**Bölcsőde neve:** Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha

**Székhelye:** 5200 Törökszentmiklós, Petőfi Sándor utca 50.

**Telephely**: 5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 139.

**Fenntartó:** Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

**Címe**: 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

**Irányító szerv:** Törökszentmiklós Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Államháztartási szakágazati száma, megnevezése:**

* 889110 Bölcsődei ellátás – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása

**Kormányzati funkciókód száma, megnevezése:**

* 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása Bölcsődei ellátás (Gyvt. 42 §)
* 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

**Az intézmény ellátási területe:** Törökszentmiklós város közigazgatási területe

**Az intézmény irányítása, vezetése:**

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) illetve a Kjt-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint nevezi ki és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott keretek között végzi.

**1.Általános szabályok**

A szakmai program célja: hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény tevékenységét

* szolgáltatás célját, feladatait, alapelveit
* a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását
* az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködését módját
* az ellátandó célcsoport jellemzőit
* az ellátás igénybevételének a módját
* a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
* az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
* a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai program hatálya: kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

**2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája, értékei**

Intézményünk küldetése a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása. A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, kisgyermekek egyéni nevelése, gondozása. A szülőkkel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői, személyes gondoskodást végző személyek jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A szülő joga, hogy:

* megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
* megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
* megismerje a nevelési-gondozási elveket;
* tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
* véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
* megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

A szülő kötelessége, hogy:

* a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
* a fizetendő térítési díjat időben rendezze
* az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy:

* segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
* a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
* emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
* a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban¬ részesüljön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

Jogok

• A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és az intézmény vezetője - a GYVT. 15.§ (7) bekezdése alapján - a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Kötelességek

• A bölcsődében nem foglalkoztatható az a személy, aki a GYVT. 11/A § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll. A dolgozónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás. A bölcsőde dolgozói kötelesek jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

*„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől*

*az ember sorsa, jóformán egész élete.”*

*/Kodály Zoltán/*

Hisszük, hogy Szakmai Programunk, bölcsődénk szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, mely segíti a bölcsőde tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, melyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg. Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtsük annak lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

Bölcsődénkben, mint első koragyermekkori intézményben, biztosítjuk a családban élő, 0-3 éves korosztály – a szakmai alapelveknek, valamint a gyermekek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő – napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását. Feladatunknak tekintjük, hogy biztonságot, nyugalmat, szeretetet adó családias légkört és megfelelő személyi és tárgyi környezetet teremtsünk a gyermekek számára. Igyekszünk minden gyermeket, minél mélyebben megismerni és megérteni.

Folyamatosan törekszünk az ellátás színvonalának emelésére, a családok változó igényeinek felismerésére és a város családjainak gyermekellátással kapcsolatos szükségleteinek kielégítésére. Rugalmasan alkalmazkodunk változó világunk kihívásaihoz, az innovatív lehetőségek felismeréséhez, befogadásához, megvalósításához.

**Célunk:**

Bölcsődénk szakmai programjának fő irányvonala az egészségnevelés és környezetvédelem, de a néphagyományőrzés kis szelete is megjelenik a gyermekek mindennapjaiban. A program célja a bölcsőde mindennapjain keresztüli útmutatás a szülők felé a korszerű helyes táplálkozásról, a testmozgás fontosságáról, a helyes higiénés szokások kialakításáról. A só-szoba és tornaszoba rendszeres használata egyrészt a prevenciót szolgálja, másrészt a gyermekek egészségtudatának kialakulásához is kitűnő alapot nyújt. Az egészségnevelés és környezetvédelem fontosságát, személyiségformáló és szokáskialakító szerepét tekintjük programunk vezérfonalának. Fontos a szülők informálása, annak tudatosítása, hogy az egészséges táplálkozás nemcsak a testi fejlettséget határozza meg, hanem a gyermekek szellemi teljesítőképességét is.

Hangsúlyozzuk a környezet védelmének fontosságát, hogy olyan szokásrendszereket alakítsunk ki a gyermekekben, melyek majd az életkor előrehaladtával meghatározóak lesznek ahhoz, hogy környezetükkel harmonikus kapcsolatban éljenek. Beszélgetünk a gyermekekkel a természet védelméről, szeretetéről. A zöld jeles napok – az Állatok világnapja, a Föld napja, Víz világnapja, Madarak és fák napja – kiemelten szerepelnek programunkban.

A népi hagyományokkal való ismerkedést szinte észrevétlenül vezetjük be a gyerekek mindennapjaiba. Szeretnénk képessé tenni őket a néphagyományok érzelemvilágának befogadására, átélésére és szeretetére.   Alapot ad anyanyelvi fejlődésüknek is, hisz a népi mondókák, versikék hangulata, ritmusa áthatja egész személyiségüket, örömérzést, érzelmi feltöltődést okoz.

Bölcsődénk a jogszabályi előírásoknak a szakma szabályainak, standardjainak megfelelő minőségű ellátást biztosít a kisgyermekek számára. Célunk a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek és feladatainak a betartása mellett a gyermekek személyiségének fejlesztése a játékon keresztül, a szülőkkel való szoros együttműködés, az együttnevelés fontosságának hangsúlyozása, hogy a családokkal egymást támogatva formáljuk gyermekeink személyiségét mindenki megelégedésére.

„Egy gyermek élete olyan, mint egy papírlap, melyen minden arra járó nyomot hagy.”

(kínai közmondás)

**Intézményünk küldetése:**

* + Vidám, kiegyensúlyozott gyermekeket neveljünk bölcsődénkben.
  + Minden kisgyermeknek lehetőséget adunk rendszeres testmozgásra, sokoldalú fejlődésre.
  + Törekszünk arra, hogy pozitív példákon keresztül gyűjtsenek tapasztalatot, élményt környezetükről.
  + Az ellátás színvonalának további emelése
  + A munkánkban elért eredmények magasabb szintre emelése
  + A Bölcsőde székhely hírnevének további öregbítése
  + A munkatársak magasabb szintű megbecsülése

**3. Az intézmény bemutatása**

Törökszentmiklós az Alföldön, a 4-es főút mentén, Jász-Nagykun-Szolnok megyében, Szolnoktól 20 kilométerre fekvő település. Jellegzetes alföldi kisváros, lakosság száma: 19.400 fő.

Tagintézményünk 52 férőhelyes, a város központjában található. Egyedi terv alapján készült, a mai kornak megfelelő, modern gyermeknevelési környezetet biztosít a gyermekeknek.  Jól felszerelt, világos, tágas csoportszobák, tornaterem, só-szoba, aula, játszóudvar áll rendelkezésre annak érdekében, hogy színvonalas nevelő- gondozó munka folyhasson az épületben. A csoportok színvilágukban elkülönülnek egymástól. kék csoport - Mókus csoport, zöld csoport - Süni csoport, narancs csoport – Csiga csoport, citrom sárga csoport –Maci csoport. A csoportok színei megjelennek a fürdőszobák és a kiegészítők színeiben is.

A tagolt játszóudvaron pancsoló került telepítésre, mely a nyári nagy melegben a gyermekek komfortérzetét teszi kellemesebbé, ezáltal a meleg napokon is aktív mozgásban és élményben részesülhetnek. Kialakításra került mezítlábas ösvény is, ami elősegíti gyermekeink taktilis érzékének spontán körülmények közötti fejlődését.

A kialakított fűszerspirál növények gondozásán keresztül a föld és a természet szeretetére nevelése, a természetes és épített környezethez kapcsolódó pozitív attitűd kialakítása valósulhat meg.

A csoportszobák, teraszok árnyékolását bioklimatikus árnyékoló szerkezet biztosítja.

Mi - valamennyi törökszentmiklósi bölcsődei kisgyermeknevelő, vezető és segítő dolgozó - mindent megteszünk azért, hogy az igénybe vevők megelégedettségére végezzük hivatásunkat, úgy biztosítsuk a kisgyermekek napközbeni alapellátását, hogy a Fenntartó Törökszentmiklós Városi Önkormányzata legmagasabb szinten tehessen eleget ellátási kötelezettségének.

Hisszük, hogy Szakmai Programunk, bölcsődénk szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, mely segíti a bölcsőde tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, melyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg. Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtsük annak lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

A bölcsődénk szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Egy bölcsődei csoportba, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor 14, ha 2 évesnél fiatalabb gyermek is van, akkor 12 fő vehető fel. A csoportokba való felvétel általában az egyes gyermekek életkora, egyéni fejlettségi szintje alapján történik.

A bölcsődei gyermekcsoportot 2 szakképzett kisgyermeknevelő látja el.

Két csoport képez, egy bölcsődei egységet, amelybe maximum 26 gyermek vehető fel.

Egységenként egy bölcsődei dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

A bölcsődei alapellátást, 52 bölcsődei férőhelyen, 2 nevelési egységben, 4 igényesen kialakított, modern csoportszobában, jól felkészült kisgyermeknevelők végzik.

**3.1. Gyermekcsoportok:**

Süni csoport12 gyermek

Mókuscsoport 14 gyermek

Csiga csoport 14 gyermek

Maci csoport 12 gyermek

**3.2. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet**

**Ellátandó célcsoport:** A Gyvt. 41-42 0-a és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36.§-a alapján az intézménybe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

**Ellátottak köre:**

Törökszentmiklós közigazgatási területén élő bejelentett állandó lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező kisgyermekek, valamit 2023-tól lehetőség nyílik Törökszentmiklós közigazgatási területén kívül élő bejelentett állandó lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező kisgyermekek felvételére ellátására a férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig.

**Ellátandó terület:**

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége, működési köre: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe - továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) 5 bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a városi igényeket biztosítani tudjuk.

**Ellátási szükséglet:** a társadalmi egyenlőtlenségekkel szembeni védelem nyújtása, a gyermekek életfeltételeinek javítása.

**A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint**: a nevelés tágabb a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A bölcsődei nevelés alapja a nevelő szeretetteljes kapcsolata a gyermekkel, melynek kialakítása érdekében megértően, elfogadóan, empatikusan, bizalommal kell a gyermek felé fordulnia, alkalmazkodva az egyéni sajátosságokhoz, körülményekhez.

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

A bölcsődei étkeztetés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket figyelembe venni oly módon, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

**3.3. Az ellátás igénybevételének módja**

A Gyvt. 31. § alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó, gyermekjóléti alapellátást nyújtó napközbeni kisgyermekellátás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik –önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére történik. Kiskorú igénylő esetén a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

Az Önk. rendelet 4. § (1)-(2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás igénybevételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A jelentkezéshez a „Bölcsődei felvételi kérelem” c. nyomtatvány kitöltése szükséges, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, és TAJ - kártyája, és az egyik szülő lakcímkártyája. A jelentkezéshez szükséges információk és nyomtatványok az intézmény facebook oldalán megtalálhatóak. A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni.

* ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
* a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
* az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
* a védelembe vett gyermeket.

A felvételi döntésről az intézményvezető írásban tájékoztatja a kérelmezőt. A döntés után, az ellátás igénybevétele estén a kérelmező és az intézmény vezetője a Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a nyújtott szolgáltatás tartalmát és módját, a térítési díjak megállapításáról, és fizetési módjára vonatkozó szabályokról, az ellátás megszüntetésének módjait, a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait, továbbá az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről. Az NM rendelet 42. § (2) bekezdése szerint amennyiben a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési évvégéig 1 fővel túlléphető.

**3.4. A bölcsőde nyitvatartási rendje:**

A fenntartó – a helyi önkormányzat – határozza meg a napi nyitvatartási időt. Ennek értelmében bölcsődénk ***reggel 6.00 órától, este 17.00 óráig***tart nyitva.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az intézmény téli-nyári zárva tartásáról. A zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

**A bölcsődei ellátás megszűnik:**

Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását.

**3.5. Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény a szolgáltatásai iránt érdeklődőket és az igénybe vevőket az alábbi módon tájékoztatja:

• Az intézményben helyben, szóbeli, valamint írásos közlés útján,

• Az intézmény saját facebook oldalán

• Helyi sajtó, T1TV, Online tv, rádió

* Webhely: [www.torokszentmiklosibolcsode.hu](http://www.torokszentmiklosibolcsode.hu)

A Gyvt. 33. § (2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, és a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.

A Bölcsőde Házirendje tartalmazza azokat az információkat, melyek az intézménybe járás időtartama alatt minden igénybe vevőre vonatkoznak, így pl nyitva-tartásra, a gyermek kiadására, érkezésre, távozásra szolgálóinformációk, betegséggel, orvosi igazolásokkal kapcsolatos információk, az étkezési igénybevételével, lemondásával kapcsolatos információk, az értékmegőrzés módjáról szólóinformációk, térítési díjak fizetésével kapcsolatos információk. A házirend tartalmára, annak a szülőkkel való megismertetésére nagy hangsúlyt fektetünk, tájékoztatást adunk róla az első szülői értekezleten is. A Bölcsőde Házirendjét a Szülői Érdekképviseleti Fórum jóváhagyását követően nyilvánosan kifüggesztjük, továbbá minden szülővel személyesen megismertetjük. Minden pontját átbeszéljük, értelmezzük, hogy mindenki számára egyértelműek legyenek a bölcsődében alkalmazott szabályok, melyek betartásával természetesen a gyermekek érdekeit, jogainak érvényesülését kívánjuk előtérbe helyezni.

A bölcsődei szolgáltatás időtartama alatt a szülőket tájékoztatjuk a bölcsődei étrendről, ez a bölcsődei öltözőkben jól látható helyen, nyilvánosan megtekinthető. A bölcsődei étlap életkoronként készül, és tartalmazza az étkezések számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket. gyermekek fejlődéséről egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett pedig negyedévente a kisgyermeknevelők írásban tájékoztatják a szülőket.

A bölcsőde programjairól személyesen, szóban, családi füzetben történő írásos formában, valamint hirdetőtáblán, közösségi oldalon történő információközlés útján értesülhetnek a családok.

**3.6. Személyi feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a létszámminimumra vonatkozó 1. sz. melléklete rendelkezik arról, hogy a fenntartónak a bölcsődék számára milyen szakmai létszámot kell biztosítania.

A rendelettel összhangban, bölcsődénkben dolgozó minden kisgyermeknevelő szakképzett, felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik.

Az önképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék - gondozzák a gyermekeket.

Az intézmény alapfeladatainak ellátásához a személyi feltételek adottak.

Az intézményben a státuszok száma: 17 fő

* + 1 fő vezető
  + 8 fő kisgyermeknevelő
  + 2 fő bölcsődei dajka
  + 1 fő gazdasági ügyintéző
  + 2 fő konyhai kisegítő
  + 2 fő takarító
  + 1 fő gondnok

**3.7. Tárgyi feltételek**

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja. A bölcsődében található egy só-szoba, melyet minden nap használhatnak a gyermekek, valamint kialakításra került egy tornaszoba mely padokkal van felszerelve, így a gyermekeknek még nagyobb mozgásteret biztosít.

Intézményünkben, az esztétikus, szép, korszerű épületben kialakított helyiségek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak, a jól felszerelt játszókert a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit biztosítja.

**Gyermekélelmezés**

Intézményünk főzőkonyhája látja el a tagintézményben ellátott gyermekek étkezését. Korszerű melegítőkonyhánk modern konyhatechnikai eszközökkel felszerelt.

**Csoportszoba:**

A gyermekszobák bútorzata, berendezése  inspiráló, kreatív játékra és gondolkodásra invitál.

A szobák, tágasak, világosak, nagy üvegfelületek biztosítják a természetes fény bejutását. A terasz fölé elektromos pergola került, ami biztosítja a csoportszobák árnyékolást is. A szobák falai letisztult, egyszínűek. Szobánként 2-3 játszósarok, pihenősarok került kialakításra.

A csoportszobákban a padlófűtés maximális komfortot biztosít. A nagy üvegfelületek és a forró napsütés miatt a helyiségek felmelegedését és azokból eredő kellemetlen hőérzetet a beépített klímák nagyon jól kompenzálják, illetve fűtésre is használhatóak a berendezések.

A hangulatos, lekerekített sarkú bútorok, szőnyegek, párnák, puha textil játékok melyek pihentető, nyugtató hatásúak. Minden szobában van elkülönülésre alkalmas kuckó, ahol a gyermek pihenhet.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontokat figyelembevételével történt.

Egészségügyi szempontok:

* + Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
  + Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
  + Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

* Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
* A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
* Több fajta lehetőségre lehessen felhasználni.
* Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
* Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).
* Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfeleljen.

Elhelyezés:

* Nyitott játékpolcon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
* Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).
* Kisgyermeknevelő által elérhető polcon található a felügyeletet igénylő játékok.
* Az alapjátékok minden csoportban megtalálhatóak, de ezen felül természetesen más és más a csecsemőkorú-, a tipegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékigénye, melyek minőségben, mennyiségben biztosítottak.

Két csoportszobához kapcsolódik egy gyermek **fürdőszoba**. A szaniterek a gyermekek méretéhez lettek kialakítva, hogy kényelmesen elsajátíthassák a fürdőszoba helyes használatát. A fürdőszobákban találhatóak egy zuhanyzó és egy gyermekkád.

A bölcsődei ellátásunk fontos helyszíne a játszókert, a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés, együttélés megismerésének fontos színtere, ahol a gyermekek biztonságosan tudnak motorozni, kerékpározni, motorozó buckák is készültek, tapogató ösvénnyel lett felszerelve, valamint fűvész-kert került kialakításra. A nyári nagy meleg ellen a fák koronája nyújt kellemes árnyékot. A homokot a nyári időszakban naponkénti átlapátolást, locsolást, évenkénti cserét vagy fertőtlenítés igényel.

A játszóeszközök EU szabványnak megfelelőek (78/2003.(XI.27.) GKM rendelet, a játszótéri eszközök biztonságáról)

**IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS**

**1. A bölcsődei nevelés célja**

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 gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségfejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül történik.

A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez. A nevelés egyik fő iránya a gyermekben zajló spontán fejlődés támogatása.

A spontán fejlődés támogatása során az a cél, hogy

* az minden, e korai időben fejlődésnek induló, kibontakozó énfunkciót, minden fejlődési területet érintsen: mozgást, beszédet, önellátást, önállóságot, autonómiát, viselkedésszabályozást, értelmi, érzelmi, szociális területeket egyaránt.
* a gyermekben zajló strukturálódás, építkezés, a különböző kompetenciák gyarapodása a lehető legoptimálisabban bontakozhasson ki.
* a nevelő mindig a gyermek megfigyelése nyomán szerzett tapasztalatokra építsen. Erre az aktuális, reális alapra építve jelölje ki a célok elérését szolgáló feladatait, és az a gyermekben adottakhoz képest ne mértéktelenül meghaladó, vagy azt alulmúló módon valósuljon meg.

A korai nevelés másik fő iránya, hogy a nevelő bevezesse a gyermeket a hétköznapi élet szokásrendjébe. Az a cél, hogy

* szomatikus, értelmi, szociális, morális, esztétikai területeket érintő értékeket, normákat, szabályokat, ismereteket közvetítsen a gyermek számára, melyek átfogják a hétköznapi élet minden területét, s melyek szocializálják őt, fokozatosan segítik a társas környezetbe való beilleszkedésben.
* a kisgyermeknevelő legyen tekintettel a gyermekben már meglévő kapacitások, funkciók adta lehetőségekre, belső készültségének szintjére, a gyermek terhelhetőségére. Erre építse a szocializálódást segítő nevelői feladatait.

**2. A bölcsődei nevelés alapelvei**

**A család rendszerszemléletű megközelítése**

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

Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a hozzánk érkező kisgyermekek családjaival. Nagyon fontosnak tartjuk az információáramlást, a családokkal való személyes beszélgetést, a felmerülő problémák, kérdések orvoslását. Minden újonnan érkező gyermek esetében megtörténik a családlátogatás, melynek során kisgyermeknevelőink otthoni környezetben ismerkednek meg a bölcsődébe érkező gyermekekkel. A látogatás során tájékoztatják a szülőket az elkövetkező időszakról, a beszoktatás menetéről, miközben megfigyelik a kisgyermek otthoni tevékenységeit. A látogatás során, illetve a beszoktatás alkalmával szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők beépítik a gondozási-nevelési folyamatba. Intézményünk bizalmas kapcsolat kialakítására törekszik, melynek fontos építőeleme a mindennapos széleskörű tájékoztatás, a közös programok, családi nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, a pozitív szülői attitűd megerősítése.

**A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása**

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

A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők feladata, hogy a mindennapok során jelentkező problémákat felismerjék és arra megfelelően reagáljanak, esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradásokat, megtorpanásokat felismerjék és jelezzék. Betegségek esetén meglévő ismereteik mellett a bölcsődeorvos tud tanácsot adni, aki intézményünket heti rendszerességgel látogatja. Az esetleges fejlődésbeli lemaradások felismerése során a gyermekek mindennapi megfigyelése a mérvadó. Bölcsődénkben a kisgyermekkel kapcsolatos viselkedési, magatartási problémák, fejlődésbeli lemaradások felismerésekor, a megfelelő szakemberek bevonásával igyekszünk segíteni. Tanácsokkal látjuk el és megfelelő szakemberhez irányítjuk a szülőt. A koragyermekkori intervenció tevékenységek sorozatában valósul meg, amely segíti a kisgyermekek sajátos szükségleteinek meghatározását és szolgálja azok figyelembe vételét.

**A családi nevelés elsődleges tisztelete**

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

Bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a családok működésének megismerése, megértése. A bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában - nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Kisgyermeknevelőink mindezt támogatva nevelik, gondozzák a rájuk bízott gyerekeket. Az eltérő, nevelési elvek, kultúrák, szokások esetén is igyekszünk a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni. Mindezek értelmében lehetővé tesszük a szülők számára a részvételt a gyermekük bölcsődei életében, különböző szinteken és módokon.

**A kisgyermeki személyiség tisztelete**

*„A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai, és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.”*

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. Életkorukból, ismeret iránti vágyból adódóan mindent fel akarnak fedezni, meg akarnak ismerni. Folyamatosan kérdéseket fogalmaznak meg: „Mi ez?”, „Miért?”. A kisgyermeknevelőink célja, felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását. Elősegíteni, hogy maguk fedezzék fel a környezet tárgyait, élőlényeit. Lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra. Bátorítani az önálló véleményalkotást, segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását. Nevelői tevékenységünk tervezése során figyelembe vesszük, hogy nincs két egyforma gyermek. Figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő igényeire. A bölcsődénkben minden gyereknek joga van arra, hogy őt személyében elfogadják, joga van a megértő, tapintatos, tiszteletteljes és erőszakmentes bánásmódra. A bölcsődei nevelésünk során értékközvetítő és értékteremtő folyamatban, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a személyes, a szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítését valósítjuk meg az emberi jogok és az alapvető szabadságok tiszteletben tartásával. Fontosnak tartjuk a különbözőségek iránti tolerancia kialakítását.

**A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

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

A kisgyermeknevelőink személyiségükön keresztül hatnak a gyermekre és a családjaikra. A bölcsődei ellátás feladatainak színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, empátiával, magas szintű társas készségekkel bíró szakemberek képesek. A bölcsődénkben dolgozó szakemberek felelősek saját szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, kompetenciái fejlesztéséért. A kisgyermeknevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez, éppen ezért egész pályájuk során felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

**A biztonság és a stabilitás megteremtése**

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

Bölcsődénkben a kisgyermek fizikai és érzelmi biztonsága érdekében, megteremtjük a személyi és tárgyi környezet állandóságát, ami alapul szolgál a tájékozódásához is („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság). A kisgyermekek számára fontos a szeretetteljes környezet biztosítása, ahhoz, hogy kiegyensúlyozottan, egészségesen, biztonságtudatban tudjanak fejlődni. A gyermeket a bölcsődében töltött idő alatt elsősorban a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza. A társ kisgyermeknevelő csak az ölelkezési időn kívül látja el a gyermek szükségleteit. Egy kisgyermeknevelő az ölelkezési időben így csak a saját kisgyermekei gondozását végzi, ezzel is mélyítve kapcsolatukat. Ez által tudunk elegendő időt biztosítani a gyermekek önállósági törekvéseihez. Fejlődésük pontos nyomon követésére, dokumentálására is ez ad lehetőséget. A rugalmas és folyamatos napirendünk a csoport életkori sajátosságait figyelembe vételével készült, ez szintén a gyermek biztonságérzetét növelni. Az egymásra épülő tevékenységek kiszámíthatóságot eredményeznek, így tudnak tájékozódni a napi események sorában. A biztonság nyújtása magában foglalja a mindenféle fizikai és pszichikai erőszaktól való védelmet is.

**Fokozatosság megvalósítása**

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

Bölcsődénkben fontosnak tartjuk a fokozatosság elvének betartását, amelynek a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A fokozatosság elvét érvényesítjük a beszoktatás alkalmával is, amikor a szülő távollétének az idejét is fokozatosan növeljük, hiszen a gyermek megtapasztalja, hogy a szülő ott van vele, egy kis időre kimegy, de visszajön érte. Fokozatosan ismerkedik meg az új ismeretlen tárgyi környezettel a csoportban dolgozó felnőttekkel. A bölcsődei élet során minden új helyzethez fokozatosan szoktatjuk hozzá a kicsiket. Ezzel segítve az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását. A kisgyermek új helyzetekhez való hozzászoktatása formálja alkalmazkodó képességét, segíti a szokások kialakulását.

**Egyéni bánásmód érvényesítése**

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

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során mindig figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét és ezt szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődénkben. Az egyéni bánásmód elve már a bölcsődei élet elején a beszoktatás időszakában elkezdődik, hiszen a szülővel történő fokozatos beszoktatás időtartamát a gyermek igénye és személyisége határozza meg. Soha nem siettetjük a folyamatot, nem kényszerítjük a gyermeket. Fontos, már a bölcsődei élet kezdetén érezze a gyermek, hogy elegendő időt biztosítunk neki az új helyzethez való alkalmazkodásra. A kisgyermeknevelő empatikus, elfogadó, megértő és támogató –segítő szándékú magatartásával, a gyermek egyéni és életkori sajátosságainak ismeretében és figyelembevételével, folyamatos megerősítéssel hozzájárul a gyermek fejlődéséhez. Minden kisgyermek nevelése a spontán fejlődési területek támogatása egyéni módon valósul meg. A gyermek aktuális fejlettségi szintje adja meg a nevelői beavatkozások alapját. A bölcsődénkben törekszünk a hátrányos helyzetű periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányaik csökkentésére és következményeinek enyhítésére, kompenzálására. Intézményünkben a kisgyermeknevelők elfogadják, tiszteletben tartják a vallási, nemzetiségi, etnikai, kulturális stb. hovatartozást, lehetőség szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítik a saját és más kultúra, hagyomány megismerését, tiszteletben tartását.

**Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

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

Bölcsődei munkánk során a gondozás – nevelés egy egységes egészet alkot, egymástól elválaszthatatlanok. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A kisgyermeknevelők törekszenek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a gyermeket. Türelemmel kivárják, elegendő időt biztosítanak önálló próbálkozásra az öltöztetés, étkezés során. Nem sürgetve a gyermeket, lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a kisgyermek egészséges én képének kialakulását, valamint folyamatosan megerősítenek. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a „saját gyermekével”, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, hogy csak ő a fontos. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A kisgyermeknevelő szeretetteljes gondozó munkája hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásához. A gyermeki szükségletek kielégítése, megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

**A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

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

Bölcsődei nevelésünkben kiemelt jelentőséggel bír a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák megalapozása. A kisgyermeknevelők számtalan lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon, megoldani feladatokat, hogy megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait. Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. A kisgyermeknevelő élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, a viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást. A próbálkozás közben nem hagyja magára, szükség esetén segítséget nyújt. Választási lehetőségeket ajánlunk, amiből ő szabadon választhat. A gyermeki személyiség tiszteletén alapul, hogy hagyjuk szabadon választani. A választás szabadsága növeli az önbizalmat, önállósághoz vezet. A tapasztalati úton történő ismeretszerzést biztosítjuk a gyermeknek, hogy ne csak szemlélője legyen a történéseknek, hanem aktív résztvevője, alakítója is annak.

**3. A bölcsődei nevelés feladatai**

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

**4. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása, egészségmegőrzés, prevenció**

Az egészség a WHO megfogalmazása szerint: testi-lelki szociális jólét állapota, nem csupán a betegség hiánya. A társadalmi környezet befolyásolja az egyén egészségét, a szülői ház alapozza meg a gyermek egészségi állapotát.

Az egészség tehát alapvető érték, így gondozási-nevelési munkánk során törekszünk az egészségkulturáltság, az egészséges életmód, a helyes szokások kialakítására. A gyermek fokozatosan

sajátítja el azokat a készségeket, melyek segítségével az egészségével kapcsolatos szükségleteit önmaga kielégítheti.

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására.

**A betegségek közvetlen megelőzése:**

Étkezés, vitamin- és ásványi anyag bevitel:

Intézményünk élelmezéssel kapcsolatos feladatait, saját főzőkonyhánk látja el, figyelembe véve a mindenkori rendeleti előírásokat (jelenleg: a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet). A gyermekeknek a bölcsődében négyszeri étkezést biztosítunk, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő formában, ezzel biztosítva az optimális testi fejlődést.

A táplálás során igyekszünk az egyéni igényeket, az energia- és tápanyagigényt kielégíteni, közben az étkezéssel kapcsolatos jó kulturhigiénés szokásokat és a korszerű táplálkozás alkotóelemeit megismertetni a gyerekekkel.

Levegőzés:

A cél az, hogy a kisgyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadban, ez kell a fejlődésükhöz, ez tekinthető csíramentesnek. A levegőzés számos módon segíti az egészséget, az egészséges fejlődést, hozzájárul az egészséges életmód, edzettség és a gyermek ez iránti igényének kialakításához. A szabadban, a természetben végtelen a sora azoknak az aktuális ismereteknek, melyek jól szolgálják a gyermek értelmének gyarapodását. A szabadban való sokféle mozgás lehetősége növeli a gyermek mozgásos ügyességét is. Kint a szabadban, a természetben bőségesen kínálkoznak esztétikai jellegű tapasztalatok is.

A szabadban történő játék mértékét az évszakok, időjárási viszonyok, hőmérséklet és a gyermekek életkora határozza meg. Levegőn való tartózkodást csak rendkívüli időjárási körülmények (kánikula, eső, erős havazás erős szél, sűrű köd, rendkívüli hideg) esetében mellőzük. Nyári időszakban fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre. (11-15 óra között a gyermekek nem tartózkodnak közvetlen napsugárzásnak kitett helyen, a játszóudvaron való tartózkodás alatt fényvédő krémmel óvjuk a szabadon levő bőrfelületet, és nagy hangsúlyt fektetünk a megfelelő folyadékpótlásra.

Gyógyszeradás, elsősegély:

Egyes nem fertőző vagy krónikus betegségek esetében (pl.: allergia, epilepszia, anyagcsere betegségek, stb.) amennyiben a gyermek háziorvosa előírja, gyógyszer adására kerülhet sor. Akut megbetegedés esetén csak sürgősségi lázcsillapítást végzünk.

Bölcsődénk rendelkezik az esetleges balesetek következményeinek elsődleges ellátásához szükséges elsősegélydobozzal, melynek felszerelése előírás szerinti.

A gyermekorvos összeállítása alapján megtalálható az a gyógyszerkészlet, mely lázcsillapítókat, görcsoldókat, allergia elleni és életmentő szereket tartalmaz.

**Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

**A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

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

**5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei**

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő, jórészt tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő tanulási élményeket, biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző.

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek elő-készítésében. Kiválasztásában, alakításában. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek tiszteletének kialakítása.

**Gondozás**

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

**Játék**

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így a nevelés leghatékonyabb eszköze. A játékban a kisgyermek kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő pozitív és negatív élményeket. A játék kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa észrevétlenül tanul a gyermek. A kisgyermek elemi, pszichikus szükséglete, melynek zavartalanul ki kell elégülnie. Napirendünk biztosítja a gyermek számára a folyamatosságot és érzelmi biztonságot teremt.

**Komplex művészeti, esztétikai nevelés**

*„Régi tapasztalat: a zene gazdagítja a kedélyt,*

*nemesíti az ízlést, fogékonyabbá tesz*

*más szépségek iránt”*

*/Bárdos Lajos/*

**Mondóka, ének**

A korai életszakaszban a zenei nevelés alapozó jellegű, legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, a fogékonyság kialakítása, az ízlés formálása, az érzelmi intelligencia elősegítése. A zenei nevelés feladata a bölcsődében, hogy a gyermeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal megismertesse, a dúdolással kedvet keltsen és mintát adjon az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, énekelgetésre: a kisgyermeknevelő 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. A mondóka és az ének a gyermek érzelmi fejlődését, a gátlások oldását, a zenei hallás, éneklési készség elindítását, a beszédkészség alakulását, a szép kiejtést, a szavak megértését segíti.

A Kodály elvekhez híven a kicsiknek a legjobb értékes zenei anyagot válogatjuk: a néphagyományt, a felnőtt játékát a gyermekkel, meghallgatásra pedig népdalokat, műdalokat hangulatkeltésként.

A zenei fogékonyság, a zenei hallás, éneklés, ritmusérzék- fejlesztése külön gyakorlást nem igényel , mert a gyermekben ezek a képességek játék közben vagy az ének meghallgatása közben szabadon fejlődnek.

A dalok, játékos anyaga a gyermek életkorához igazodik.

A bölcsődében az énekelgetés tudatosan alkalmazott, érzelemre ható nevelői forma, amely azonban mindig a spontaneitásra, a gyermek önkéntes érdeklődésére és részvételére épül.

*„Legyen a zene mindenkié!”*

*(Kodály)*

**Vers, mese**

A mese szerepe felbecsülhetetlen. Az ember élete első éveiben tanul a tanul a legtöbbet, és ebben a spontán, természetes folyamatban a mese szerepe felbecsülhetetlen. Hatása van a gyermek beszédfejlődésére, képzelőerejének alakulására, érzelmi gazdagodására, szociális kapcsolatainak fejlődésére. A mese sokrétű gazdag, mély értelmű műalkotás. A gyermek a mesén keresztül megtanulja felismerni az események közötti összefüggéseket, megtanulja értelmezni a történeteket és átlátni az egyszerű emberi kapcsolatokat. A mese hat a gyermek fantáziájára, szórakoztat és nevel. Segíti a gyermek énképének alakulását. Segíti a gyermek szókincsének a bővülését és a nyelvtani szerkezetek gyakorlását.

A verseknek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége.

A kisgyermeknevelő a nap folyamán spontán adódó helyzetekben használja ki a lehetőséget és ismerteti meg a gyermekkel. Annak a gyermeknek aki mesét hallgatva nő fel, varázspálcája a saját elméje lesz és képzelete, érzelmi intelligenciája segíti majd a megpróbáltatások közepette.

**Alkotó tevékenységek**

Az alkotás segíti feldolgozni a gyermeknek az érzelmei, örömforrás, személyiségfejlesztő hatással bír. Az öröm forrása maga a tevékenység. Önkéntességi alapon működik, felkínált lehetőség. A kisgyermeknevelő feladata megismertetni a gyermeket a tevékenységformával, eszközökkel, elismerni az elkészült alkotást.

Előkészületek: előkészíteni a fizikai teret, eszközöket, időt, légkört.

A bölcsődében látható helyen elhelyezni a rajzeszközöket, gyurmákat, papírokat. A leggyakoribb tevékenységi formák a nyomhagyó eszközök használata. Az alkotótevékenységeket lehet ünnepekhez, alkalmakhoz kötni. Az alkotás elismerésével a kisgyermeknevelők fenntarthatják a gyermek érdeklődését az alkotótevékenység iránt, az ebből fakadó öröm pozitívan hat a személyiségfejlődésre.

Az alkotó tevékenység általi eredmények:

* erősödik a kíváncsiság, érdeklődés, aktivitás
* spontán fejlődik a finommotorika az érzékelés, észlelés, a tér-, arány- és formaérzékelés, alakulnak a konstanciák: forma, tér, szín, méret, alak, erősödik a figyelem, fantázia,
* fejleszti a probléma megoldó gondolkodását, a természeti és környezeti ismeretek elsajátításával
* megismeri az alkotáshoz szükséges különféle eszközöket, anyagokat,  azok helyes használatát
* örömhöz jut az egyéni és társas alkotásai révén korának  és fejlettségének függvényében megismer különféle technikákat (tépés, vágás, ragasztás, nyomdázás, ujjfestés, hajtogatás, gyurmázás)
* a gyerekek megtanulják és betartják a tevékenységek végzésével kapcsolatban elvárt helyes viselkedést

Az alkotás közbeni beszélgetés, ének, mondóka, vers sok lehetőséget kínál ismeretek nyújtására, az anyanyelv, a fogalmak gyarapítására.

**Egyéb tevékenységek**

Különböző élethelyzetek során nyílik lehetőség megismerni a környezetet, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélése. Alapfeltétel, hogy a gyermek bármikor beléphet, illetve kiléphet a folyamatból. Megtapasztalhatja az „én csinálom” élményt, ezek alapján tapasztalatokat szerezhet.

Ilyen például:

* mosogatás
* a levelek összesöprése
* teregetés
* a homok összesöprése
* levélgyűjtés
* ruha hajtogatás

Az öröm forrásai az együttlét, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. Az egyes tevékenység fejlesztik az ízlést, az igényességet, a mások felé fordulást, az empátiát.

Hagyományokat is megőrizhetjük velük, ezáltal hagyományok ismeretével nőhet fel a gyermek, természetesen a korosztályoknak megfelelően:

* „búzaaratás”: ültetés, gondozás, kenyérkóstolás
* mézeskalács készítése közösen a szülőkkel

**Környezeti nevelés**

Megismertetjük, tapasztalatokat közvetítünk a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői, stb.) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, stb.) környezet, a játéktevékenységen, és az egyéb tevékenységeken keresztül. A folyamatban kiemelt szerepe van a felnőtt, kisgyermeknevelő példamutatásának. Az udvaron kialakított fűszerspirál lehetőséget biztosít virág és palántaültetésre. Célunk, hogy megalapozzuk a gyermekek természet iránti szeretetét. Helyes szokások kialakításával megtanítjuk őket a természet védelmére (ne szemeteljenek, szalvétát, zsebkendőt kukába dobják). Beszélgetünk az évszakokról. A csoportszobákat évszaknak megfelelően dekoráljuk. Évszaknak megfelelő énekek, versikék mondása spontán jelleggel.

**Mozgás**

A mozgásfejlődés egy és oszthatatlan folyamat. Lefolyását segíthetjük. Segíteni azonban csak akkor tudjuk, ha ismerjük a születéstől 3 éves korig lejátszódó mozgásfejlődési folyamatokat, azok jelentőségét az egészséges személyiség kialakulásában. Fontos számunkra a megfelelő mozgásfejlődés biztosítása mely nélkülözhetetlen az egészséges idegrendszer fejlődéséhez. A nagymozgás kihat a későbbiek folyamán a beszédfejlődésre, a finommozgás fejlődésére. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a kisgyermekek játékos formában ismerkedjenek meg a különböző mozgásformákkal.

A bölcsődében igyekszünk a gyermekek mozgásigényét játékos torna kezdeményezésével kielégíteni, annak céljaként, hogy mozgáskedvüket, mozgásaktivitásukat megőrizzék.

Fontos a mozgás megszerettetése, az egészséges életmód kialakítása. A mindennapos játékos énekkel egybekötött mozgások mellett, lábtornával egészítjük ki tevékenységünket. Ezáltal bővítésre kerülnek a mozgástapasztalatok, a nagy- és finommozgások, az egyensúlyérzék, a szem-kéz koordináció fejlődése. A torna elősegíti a fizikai erőnlétet, a testi képességet és a testséma kialakulását, hat a gyermek értelmi és érzelmi fejlődésére. A mozgáson keresztül segíti és erősíti a szociális képességeket, a pozitív személyiségtulajdonságokat. A játék eszközöket úgy válogattuk össze, hogy, a finom-, mind pedig a nagymozgások fejlődésének segítségére legyenek. Az eszközökkel lehetővé válik a szem-kéz koordináció fejlesztése (csipeszes játékok), a nagymozgást elősegítő eszközök pedig  elősegítik az egyensúlyérzék, a mozgáskoordináció fejlődését. Figyelmet fordítva a környezet balesetmentességére és a veszélyforrások kiküszöbölésére.

**Tanulás**

A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalást, információszerző folyamatot, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban. A tanulás nem csupán ismeretszerzés, átszövi a bölcsődei élet egészét. Legfőbb motiválója a személyes kíváncsiság, érdeklődés. A tanulási vágy belső motívum: a gyermek örömét leli az egész folyamatban, és annak eredményében egyaránt. A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik. Legfőbb szinterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, a felnőttekkel, társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció. A tanulás jelentős mértékben utánzáson alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés. A beszéd a kisgyermekkori tanulás egyik fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan inger gazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk. Teljesítményelváráshoz kötött, direkt ismeretátadás nincs a bölcsődénkben.

**6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelők tudják jól, hogy a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot. Tapasztalatok szerint a személyi változás, a helyváltoztatás hosszú időre elbizonytalanítja, kizökkenti egyensúlyukból a gyermekeket, ezért nyugodt fejlődésük érdekében fontos az állandóság. Csoportokban 12-14 hasonló korú gyermek van együtt 2 kisgyermeknevelővel, ugyanabban a szobában. Minden gyermeknek van saját kisgyermeknevelője. „Saját kisgyermeknevelő ” az, aki fokozottan felelős a csoportjába járó 6-7 gyermekért, ő az a személy, aki beszoktatja, az anyától megtanulja a gyermekotthoni szokásait, a vele kapcsolatos fontosabb teendőket. A nap nagy részében ő gondozza a gyermeket, eteti, öltözteti, lefekteti, ha igényli, szeretgeti, ölbe veszi, dúdolgat, mesél neki, megvigasztalja őt, ha bánatos, s bölcsődei tartózkodása végéig ő kíséri, segíti fejlődését, a vele kapcsolatos dokumentációkat ő vezeti. Az ún. ölelkezési időben – azaz időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van - idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődék szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Két csoport alkot egy gondozási egységet. A bölcsődénkben két gondozási egység, azaz négy gyermekcsoport van. A bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe a szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. Az intézmény biztosítja, hogy a bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartalma alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek legmegfelelőbb, az életkor szerinti homogén csoport. A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg: 15/1998. (IV. 30.) NM  
rendelet 40. §

52 férőhelyen 4 csoport működik, 2 csoportban 12 kisgyermek (2 év alatti korosztály) és 2 csoportban 14 kisgyermek (2 év feletti korosztály). Sajátos nevelési igényű gyermek (SNI) ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a gyermekcsoport létszáma 10 fő.

A csoportbeosztás alapelvei:

Bölcsődénkben homogén csoportok szervezését tartjuk elfogadhatónak.

* Az életkor összehasonlításnál minden gyermeknél az új gondozási év kezdetét vesszük  
   figyelembe.
* Törekszünk arra, hogy a maradó és az új gyermekek életkora általában hasonló legyen.
* A felvételkor a szülők kérését a kisgyermeknevelő választásban – amennyiben a  
  szakmai alapelvekkel nem ellentétes – figyelembe vesszük, hiszen a kérés teljesítése a  
  bizalom kialakulásában első lépés lehet.
* Elvünk, hogy az együtt induló csoportok együtt is maradjanak az óvodás korig. (hely  
  állandóság, felmenőrendszer, saját kisgyermeknevelő)
* Törekszünk a nemek hasonló arányára a csoportbeosztásnál
* A szülő jelzése alapján próbáljuk megtalálni az általuk elvárt, megfogalmazott  
  igénynek megfelelő személyiségű kisgyermeknevelőt. (határozott, következetes,  
  illetve anyáskodó, melegséget nyújtó).A bölcsődébe való jelentkezéskor a szülővel egyeztetünk a beszoktatás várható időpontjáról.
* A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban ekkor két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg , vagyspeciális bölcsődei csoportban.
* A csoportbeosztás tervezetét a bölcsődevezető készíti el a fenti szempontok  
  figyelembevételével, a csoportvezető véleményét meghallgatva.

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

A napirenden belül az egyes gyermek igényeit, úgy kell kielégíteni,  
hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer, a gyermekek   
tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a  
csoport belső nyugalmát is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események /tisztálkodás, étkezés, alvás/ a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg- s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám is. A kisegítő személyzet munkája, összehangolt a kisgyermeknevelői tevékenységgel. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

Fontos szempont a bölcsődei napirend kialakításánál:

* + a gyermekek igényei, szükségletei
  + a gyermek életkora, fejletsége
  + az évszakok, az időjárás
  + a csoport létszáma
  + a bölcsőde munkarendje (nyitás, zárás)
  + gyermekek érkezése, távozása
  + tárgyi feltételek
  + gyermek otthoni élete.

**7. A családtámogatásainak módszerei, lehetőségei**

Az intézményünkbe járó gyerekek napjaik jelentős részét töltik a szülőktől távol, azonos korú társak közösségében. A gyermekek napközbeni ellátása minden területre kiterjedő, rendkívüli gondosságot igényel.

Szem előtt tartjuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. Éppen ezért a kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk, mivel mindegyik más – más szerepet tölt be. Ezeket párhuzamosan alkalmazva valósul meg a pozitív, bizalmi kapcsolat a szülő és az intézmény között.

A családlátogatás

A gyermek felvétele előtt- optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel szervezik a kisgyermeknevelők. A csoportban dolgozó két kisgyermeknevelő (a gyermek „saját kisgyermeknevelője és társ kisgyermeknevelője) otthonában keresi fel a családot, ahol mind a gyermek mind a szülő könnyebben megnyílik. Cél: a családdal való kapcsolat felvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor, előre egyeztetett időpontban. A kisgyermeknevelő feladata, hogy:

* ismerje a családlátogatás jelentőségét
* a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen
* a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek számára.

A kisgyermeknevelő tájékozódik a gyermek családban betöltött helyéről, szokásairól, környezetéről, fejlettségi szintjéről, játékairól, beszédéről. A megfigyelés nagy segítséget jelent a kisgyermeknevelőknek a későbbi fokozatos, beszoktatás folyamán. A gyerek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelő az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsőde életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. Nagyon fontos ez a találkozás a kölcsönös bizalom kialakításának érdekében, a gyermek, a szülők és a kisgyermeknevelők részéről is.

A szülőcsoportos beszélgetések

A bölcsőde szülőkkel, családokkal való kapcsolattartásának és a szülők szülői kompetenciáinak erősítésére szolgáló fontos eszköz.

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

A csoport szellemisége alapvetően Rogers szemléletéhez közelít; a kisgyermeknevelők különböző kommunikációs eszközöket használnak a beszélgetés moderálása során; mely alapján egy beszélgetést folytató csoport esetében az alábbi szemlélet alakulhat ki:

* A másik részt vevő fél tisztelete. Mindenki mint ember egyedi, egyszeri, és különleges tiszteletet érdemel.
* Elfogadás, mely többféle módon is megnyilvánulhat:

Pozitív szemléletmód és odafordulás; valódi, hiteles érdeklődés a másik iránt. Hiszen a szülő–kisgyermeknevelő kapcsolat (nem csak a szülőcsoportos beszélgetés során) tele van érzékelhető érzelmekkel. Amennyiben ezek felszínre kerülnek, mozgósíthatjuk őket a cél érdekében.

A szülőcsoportos beszélgetéseknél – úgy, mint a szakmai munka más területein – a kisgyermeknevelő feltétel nélküli elfogadása is elengedhetetlen.

Szülői értekezlet

A felvételt nyert szülőknek kezdő szülőértekezletet tartunk, ahol részletesen megismerhetik az intézmény működését, szakmai munkáját, a kisgyermeknevelőket, valamint a csoportokat, csoportbeosztást. Közösen kialakítjuk a beszoktatási ütemtervet. Az év folyamán az aktualitásnak megfelelően tartunk szülői értekezletet, melyről a szülőket írásban értesítjük.

Családokkal közösen szervezett programok

A programok lehetőséget adnak a család-intézmény kapcsolat erősítésére, a családok és gyermekek igényei alapján. Intézményünkben az ünnepekhez, jeles alkalmakhoz kapcsolódóan szervezünk családi programok: (farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, apák napja, búcsúzás, bölcsőde kóstolgató - ételbemutató, mobilitási nap, Mihály napi vásár- szüret, Szent Márton napja, Mikulás nap, adventi készülődés)

A programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családi nevelés, a család bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében. Évente 4-5 alkalommal szervezünk közös programokat. A program lehet, családi délután, kézműves alkotó foglalkozás. A szülők ötleteket kaphatnak egymástól is a neveléshez, megoszthatják tapasztalatikat egymással. Megfigyelhetik a bölcsődei élet részleteit, a napirendet, étrendet, játékkészletet. A közös ünnepek, rendezvények erősítik a család és a bölcsőde közötti mélyebb kapcsolatot, miközben a gyermek személyisége is szinte észrevétlenül fejlődik. A közös ünnepeknek, rendezvényeknek közösségformáló, építő hatását is szeretnénk kihasználni. Az ünnepek fényét még a bölcsőde csoportszobáinak ünnepi díszítése emeli ki.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénkben fokozatos beszoktatást, adaptációt alkalmazzuk, melyet a kisgyermeknevelők a családlátogatás alkalmával ismertetnek a szülőkkel. A családlátogatásra a beszoktatás előtt kerül sor. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások stb.). súlyosságát, időbeni elhúzódását.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentsük azokat a problémákat, nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve, a szakma alapelvei és a felhalmozódott tapasztalati értékeink és a kisgyermek érdekei szerint tervezünk és végzünk. A módszer lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar). A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket. Módszertani levél, és belső adaptációs jegyzet alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek, szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. A „saját” kisgyermeknevelő napi, és összegző feljegyzést készít az eseményekről a gyermek dokumentációjába.

Napi kapcsolattartás:

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi.

Egyéni beszélgetés:

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A közös átgondolás szakmai kompetenciát meghaladó eseteiben szakember bevonása is kérhető. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

Indirekt kapcsolattartási formák:

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

Hagyományok, ünnepek, jeles napok

Az ünnepek és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség, a gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapok és a jeles napok. Pedagógiai szempontból is sok lehetőséget rejtenek magukban, egyrészt közös tevékenységet és esztétikai élményt, másrészt betekintést bölcsődénk munkájába. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyerekeket. A bölcsődei nevelés felelőssége azért is hangsúlyos, mert napjainkban e hagyományokról egyre kevesebbet éltet a család.

Jeles napjaink, ünnepeink:

* Mobilitás nap (Célja az, hogy rávegye a rendszerint autóval munkába, iskolába vagy kikapcsolódni járó embereket, hogy az utazáshoz fenntartható alternatív közlekedési módokat vegyenek igénybe.)
* Szüret
* Mihály napi vásár
* Állatok világnapja (Bölcsődeként összefogunk és a szülők segítségével együtt, hontalan állatok szervezetének gyűjtünk adományt.)
* Márton napi libanap (A fény a jó cselekedetet jelképezi az egyházi szimbolikában is. Cél, hogy a fény mindenhová eljusson, ezért van az, hogy a gyermekek ezen a napon lámpáikkal vonulnak fel.)
* Adventi készülődés (Az adventi hetek a karácsony ünnepre való felkészülés jegyében telnek. A szülőkel közös mézeskalács díszítés)
* Mikulás
* Luca nap (búza ültetés)
* Maci nap
* Február 2. a Gyertyaszentelő Boldogasszony napja, jeles nap a medvék életében is. A naphoz télvégi időjósló hiedelem kötődik.
* Farsang (A gyermekeket és szüleiket meginvitáljuk egy táncos vidám bölcsődés télbúcsúztatóra. A farsang a tél és a tavasz küzdelmének szimbolikus megjelenítése is egyben, a tél búcsúztatása és a tavasz várásának ünnepe.)
* Nőnap
* Március 15 (A jeles napok megünneplése kiemelt fontosságú a bölcsőde életében. Nincs ez másként az 1848-as forradalomra való emlékezés esetében sem. Ilyenkor alkalmunk nyílik a gyerekekkel a történelmi alakok, hősök sorsáról beszélgetni.)
* Víz világnapja (Ez a nap, egyfajta figyelemfelhívás az édesvíz- lelőhelyek védelmére, megóvására és arra, hogy a világon minden élőlény számára elérhető legyen a tiszta víz.)
* Föld napja (A nap elsődleges célja, hogy a környezetvédelem időről időre az érdeklődés középpontjába kerüljön.)
* Húsvét
* Május 1.
* Anyák napja (Az anyák napját világszerte ünneplik, a legtöbb országban, május hónapban emlékezünk meg az édesanyákról.)
* Madarak és fák napja (Ez a nap lehetőséget teremt a természetvédelem fókuszba helyezése.)
* Gyereknap
* Környezetvédelemi világnap ( E nap legfőbb célja, hogy felhívja a figyelmet a világméretű környezetszennyezésre, amelyet meg kell, hogy állítsunk, ha unokáinknak is a Földet szánjuk lakhelyül.)
* Apák napja (Az apák napját világszerte megünneplik. Ez a nap hívja fel a figyelmet az apai szerepek fontosságára, az apaszerep vállalására a családban.)
* Búcsúzás
* Gyermekek névnapja, születésnapja

**V. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE**

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

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

**Belső kapcsolatrendszer:**

Észak-alföldi Regionális Bölcsődei Módszertani Intézmény munkatársaival. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.

**A Bölcsődében gyermekvédelmi felelős neve:**

Az ellátásban részesülők érdekvédelmét ellátó Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjainak elérhetőségei nyilvános.

Intézményünkben a Gyvt. 6-7. § alapján a gyermeknek joga van:

• hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,

• hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

• emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelkierőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,

• hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

• A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez

.• A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

* az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
* hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
* intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
* az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
* a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

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

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, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

Külső intézményekkel való kapcsolatok:

* Az óvodákkal a meglévő jó kapcsolat további ápolása, tapasztalat és információ csere, Az intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolattartás.
* Fenntartó Önkormányzat munkatársaival
* Család- és Gyermekjóléti Központ
* Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály (Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Törökszentmiklósi Járási Hivatala)
* Régió területén működő bölcsődék vezetőivel
* Magán és civil kezdeményezésre létrejött napközbeni ellátás területén dolgozó szakemberekkel

Szakmai programunk teljesülésének ellenőrzése, értékelése:

Az átfogó értékelésre minden év augusztusának végén kerül sor, ami a gyerekek óvodába kerülésének időpontjához igazodik. A szakmai program teljesítésében, zökkenőmentes megvalósításában az intézmény minden szakembere részt vesz, munkájukat a technikai dolgozók segítik.

Az értékelésnél az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

* szülők visszajelzései
* önértékelés
* szakmai ellenőrzések eredményei
* folyamatos megfigyelések

Célunk a hatékonyság, minőségjavítás, a képzés, önképzés, támogatása, a továbbképzés tudatos tervezése.

**VI. DOKUMENTÁCIÓ A BÖLCSŐDÉBEN**

**Bölcsődei dokumentáció:**

Az egyéni fejlődési dokumentáció vezetésének a célja, hogy minden információt tartalmazzon a gyermek fejlődéséről.

Két fő részből tevődik össze:

1. bölcsődei törzslap
2. bölcsődei fejlődési napló”

**Bölcsődei törzslap:**

A gyermek adatainak, perinatális eseményeinek, egészségi-, és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is. A kisgyermeknevelők a távol maradásokat és rendkívüli eseményeket is ebben a dokumentumban jelölik.

**Bölcsődei fejlődési napló:**

Folyamatosan rögzített megfigyeléseket tartalmaz a gyermek fejlődésével kapcsolatosan. Tartalmazza a családlátogatást, beszoktatási összefoglalót, valamint a fejlődési összefoglalókat is.

**Családi füzet:**

A szülők, és a kisgyermeknevelők kapcsolattartásának kétirányú, írásos kommunikációja. A szülőket tájékoztatja a gyermekük bölcsődei fejlődéséről, valamint a bölcsődei élet főbb eseményeiről. Nem helyettesítheti a mindennapos, szóbeli információnyújtást, viszont hozzájárul az otthoni, és bölcsődei nevelés összehangolásához, valamint a szülők és a kisgyermeknevelő közötti bizalmi kapcsolat kialakításához.

**Csoportnapló:**

Az adott csoport gyermekeivel történt napi eseményeket rögzíti. Tartalmazza a gyermekek névsorát, gondozási sorrendet, az évszakok napirendjét, valamint a havi tervezeteket, illetve a kisgyermeknevelők napi, szakmai tevékenységeit. Rögzíti a szülőkkel történő hivatalos megbeszéléseket (csoportindító beszélgetés, szülőcsoportos megbeszélés) valamint a szakmai csoportmegbeszéléseket, hivatalos látogatásokat, és az év végi záró összefoglalót.

**A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére:**

A kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvoda megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Ezek közül a legkiemelkedőbb jellemzők:

* mozgása koordinált, összerendezett, magabiztosan jár/szalad
* szobatisztává válik
* önállóan étkezik
* bizonyos kultúr higiénés szokásokat elsajátított
* önállóan mos kezet, törölközik
* érzelmeit képes verbális és non-verbális úton is kifejezni
* felnőttektől látott sémát képes leutánozni
* szerepjátékot játszik babával, társaival
* ceruzát képes rajzoló pozícióban (három radiális ujjtartásban) fogni
* ruhadarabjait megnevezi, önállóan vagy kis segítséggel le-és felveszi azokat
* testrészeit képes megnevezni
* 4-5 szavas mondatokkal kommunikál felnőttel, és gyermekkel egyaránt
* rövid mondókákat, énekeket fel tud idézni
* könyvnézegetés közben felismeri az állatokat/tárgyakat, meg is tudja nevezni azokat
* saját nevét, korát és nemét tudja
* érti a térre utaló kifejezéseket (pl. felette, alatta, benne, rajta)
* gondolkodási képessége egyre fejlettebbé válik, olyan viszonyok, összefüggések megértésére is képessé válik, amelyek közvetlenül nem érzékelhetőek

Az intézmény a napi tevékenységét a *Tevékenység adminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybe vevőkről*– TEVADMIN rendszer alkalmazásával tartja nyilván. E rendszer működtetését a szociális gyermekjóléti, és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet – a határidők és feladatok pontos lebontásával – határozza meg.

**VII. A BÖLCSŐDE ÉLELMEZÉSE**

A bölcsőde az élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a Gyvt., az NM rendelet 40. § (1) bekezdés b) pontja szerint és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szerint végzi.

A korosztályra jellemző intenzív növekedés és fejlődés szigorúan meghatározott mennyiségű és összetételű táplálékot igényel. Az ételeket a csecsemőkorban még csökkent működésű, később is emésztőrendszer működéséhez igazodóan kell elkészíteni.

Fontos az étkezés örömforrásként, az egészség megőrzésének részeként szolgáljon, a helyes táplálkozáselveinek érzékenyebb betartása szokássá, és a jövőben is igényévé váljék a gyermekeknek.

Alapfeladat az ellátott bölcsődés korú gyermekek napközbeni étkeztetése, a korszerű, közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások és táplálkozási alapelvek figyelembevételével.

Az ételek minden esetben korszerű konyhatechnológiai eljárások betartása mellett készülnek, az ételsorok összeállításánál kiemelt figyelmet kap a változatosságra, szezonalitásra, a színben, és ízben történő harmonizálásra törekvés. Az étlapot szakképzett élelmezésvezető állítja össze, az étlap az intézmény faliújságján megtekinthető.

A Bölcsőde saját főzőkonyhával működik, a HACCP minőségbiztosítási feltételeknek megfelelően. A gyermekek részére napi kétszeri főétkezés és kétszeri kisétkezés biztosított.

Naponta kapnak a gyermekek frissítő folyadékot, gyümölcsöt, zöldséget nyers formában is. A bölcsődei étkeztetés – a mennyiségi és minőségi tényezők betartása mellett – hatékonyan járul hozzá a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődéséhez, életmódjához.

**A gyermekek táplálásánál fontosnak tartjuk, hogy:**

* a fejlődésükhöz szükséges táplálékot szívesen, korának megfelelő módon megfelelő mennyiségben és minőségben, jó étvággyal fogyasszák.
* Örömforrás legyen az étkezés
* Az étkezés a gyermek és a kisgyermeknevelő jó kapcsolatának alapvető színtere legyen.
* A táplálék legyen biztonságos,, a higiénés követelményeknek megfelelő, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal készített, idényszerű, élvezhető.
* A táplálás helye módszerrel történjen (egyéni igény, fejlettség)

**VIII. SZAKMAISÁG**

**1. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A szakmai tudás folyamatos szinten-tartása a színvonalas szakmai munka alapja. A Bölcsődében a dolgozók képzése, továbbképzése ütemezetten, tervezetten történik. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó előírásokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 92/D. §-a fogalmazza meg. A részletes szabályozást a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtószemélyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján a vezetőknek azt.) 92/D. § (1) és (2) bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésen való részvétellel és a vizsga sikeres letételével kell teljesíteniük. Folyamatosan szervezünk házi továbbképzéseket, programokat, melyek minden kisgyermeknevelő részére lehetőséget adnak a szakmai információkhoz való hozzájutásra, a tudásuk felfrissítésére, és a kiégés megelőzéséhez is hozzájárulnak. Az önképzés lehetőségéhez a bölcsődében megtalálható szakmai könyvek, internet hozzáférés biztosított a kollégák számára.

**2. Szakmai programunk teljesülésének ellenőrzése, értékelése**

A szakmai program teljesítésében, megvalósításában a bölcsőde minden szakembere részt vesz, a technikai dolgozók segítségével.

Átfogó értékelésre évenként kerül sor, amely a gyermekek óvodába kerülésének időpontjához igazodik, tehát minden év augusztus végére tevődik.

Az értékelési szempontok:

* szakmai ellenőrzések eredményei
* önértékelés
* szülők visszajelzései
* folyamatos megfigyelések

Célunk a hatékonyság, minőségjavítás, az önképzés támogatása, képzés, továbbképzés tudatos tervezése.

Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha Szakmai Programjának elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szakmai Programot az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Jelen Szakmai Program a Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép életbe, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előzőleg kiadott Szakmai Program hatályát veszti.

Dancza Istvánné

intézményvezető

Melléklet: Megállapodás

Házirend

1. számú melléklet

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA**

5200 Törökszentmiklós, Petőfi S. u. 50. Tel./Fax: (56) 390-251

Webhely: torokszentmiklosibolcsode.hu

e-mail: bolcsode.fozokonyha@torokszentmiklos.hu

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

**MEGÁLLAPODÁS**

amely, létrejött egyrészről

**Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha**

székhely címe: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi út 50.

adószám: 16837281-2-16

képviselője: Dancza Istvánné, intézményvezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátás**t) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

**törvényes képviselője:**

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye: U.az

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)a továbbiakban együttesen **Felek**között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rendelet alapján kötik meg.

Az ellátást az intézmény a/az \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ utcai tagintézményben nyújtja.

1. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár

anyja neve:

lakóhelye:.

tartózkodási helye: .az

TAJ száma:

1. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

* **a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:**
* **a jelen megállapodás kezdő időpontja:**
* **a bölcsődei ellátás vége:**
* A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
* Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése,
* a fejlődés és a szocializáció segítése.
* Napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
* A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
* Egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.
* Állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód.
* Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
* Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
* Személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
* Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása. - Rendszeres orvosi felügyelet.

**Térítési díj**:

A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján, az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A hatályos önkormányzati rendelet alapján az

intézményi gondozási díj Ft.

intézményi térítési díj étkeztetés esetén Ft,

A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet szerint a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben:

* három vagy több gyermek,
* rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek,
* tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
* Védelembe vétel
* családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%- át.

1. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
2. **Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok:**

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 szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében tovább gondozható. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az orvosi szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

1. **A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei**

* a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
* ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:
* ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét

1. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési díjról,

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodása gyermek ellátásának megszüntetésével, vagy új Megállapodás kötésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló1997. évi XXXI. törvény 33.§ - a alapján a Megállapodásban foglaltakról a részletes tájékoztatás megtörtént

Törökszentmiklós, 202………….

……………………………………….. …………………………………………

intézményvezető gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő

2. Intézmény

**2. melléklet**

**Házirend**

**Intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat**

**Székhely: Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha**

**Törökszentmiklós, Petőfi S. utca 50.**

**Telephely: Batthyány úti tagintézmény**

**Az intézmény címe**: **5200. Törökszentmiklós, Batthyány út 139.**

**Az intézményvezető elérhetősége: Dancza Istvánné 20/777-8503**

**Email cím**: [bolcsode.tmiklos@gmail.com](mailto:bolcsode.tmiklos@gmail.com)

1. **Bevezető rendelkezések**
2. **A házirend célja és feladata**

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

1. **A házirend hatálya**

Kiterjed az intézménybe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

1. **A házirend nyilvánossága**
2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

* a bölcsőde minden nevelési egységének gyermeköltözőjében,
* a bölcsőde vezetőjénél,

1. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
2. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az intézményvezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.
3. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet z intézményvezetőtől, a vezető helyettesétől
4. **Általános tudnivalók**

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.

2. A bölcsődénk 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.

2.1 Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

2.2 Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a gyermek háziorvos - a kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

3. Amennyiben a család életében, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be – Pl.: testvérszületés, valamelyik szülő munkanélkülisége -, arról az intézményvezetőt mielőbb értesíteni szükséges. A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyerek saját kisgyermeknevelője és az intézményvezető közös megbeszélésen dönt, a fennálló élethelyzet és a bölcsőde pillanatnyi kapacitásának mérlegelésével.

4. Bölcsődei csoportban az a – 20 hetestől 3 éves korú - kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

6. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (bölcsődei dajka, élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges, akik szükség esetén rövid ideig maguk is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak.

7. A bölcsőde naponta, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. A gyerekek 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00 óráig gondoskodjanak. Az intézmény ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

8. A téli zárást a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - a fenntartó állapíthatja meg, melyről a szülőket minden év november 30-ig tájékoztatjuk.

9. A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 37.§ (3)]

10. Az intézmény évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart (Bölcsődék Napja), melyről a szülőket előzetesen tájékoztatja.

11. A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és a gyermekzárat is használni, azok záródásáról meggyőződni.

12. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük, használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

13. A bölcsődéből a gyermeket, a szülő vagy az általa megbízott - a gyermek kisgyermeknevelőjének személyesen bemutatott és a családi füzetben írásban megnevezett – személy viheti el.

14. 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.

15. 18 éven aluli fiatalkorú személynek a gyermek, csak a szülő nyilatkozatával adható ki.

16. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős. A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek számára.

17. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja.

* A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermeknevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.

18. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. A gyors elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.

19. Betegség vagy távollét esetén, a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődének jelezni. Betegség miatti hiányzás után, a bölcsőde, csak gyermekorvosi igazolással látogatható. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 38.§ (1)]

20. A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése.

21. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségeit – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra, kérjük higiénés szempontok miatt, ne használják.

22. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására, melyről a hirdető táblán találnak tájékoztatást. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.

23. A gyermek betegsége esetén, a bölcsődétől való távolmaradás első napján, nem áll módunkban az étkezési díjat visszatéríteni, így a gyermek első napos hiányzása térítésköteles.

* A gyermek ebédje 11:30 és 12 óra között, uzsonnája a főzőkonyhán átvehető.
* A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak **cukrászüzemben készítettek** lehetnek, melyet számlával igazolni kell.

24. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért- pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. – felelősséget nem tudunk vállalni.

25. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint az intézmény dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. Az intézmény tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

1. **A kapcsolattartás formái és ideje**

Az intézményben a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

1. Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.

2. A gyermek szülővel történő beszoktatása - minimum két hét, ami megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.

3. Szülői értekezletre évente 2 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülőik is gyermeknevelői megbeszélésen történik. Rendkívüli, csoport élettét befolyásoló jelentős változás - Pl.: kisgyermeknevelő váltás – esetén rendkívüli szülői értekezlet összehívása szükséges, melyről előzetes tájékoztatást biztosítunk.

4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával.

6. Az intézményvezető a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.

1. **Szociális támogatás rendszere**

1. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdése alapján, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, a személyi térítési díj megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe venni.

2. A bölcsődében a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye az alábbi jogcímen vehető igénybe:

• a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

• a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos,

• a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

• a családban három vagy több gyermeket nevelnek,

• a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

• a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kőtelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%.

1. **Érdekképviseleti fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

1. Az érdekképviseleti fórum tagjai

• a nevelési egységeket képviselő szülők,

• a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,

• a fenntartó önkormányzat delegáltja. Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

1. Az érdekképviseleti fórum 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, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

• Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.

• A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

3) Az érdekképviseleti fórum működése

* 1. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

• az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

• a gyermeki jogok sérelme,

• az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

* 1. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
  2. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. d) A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

1. **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét az intézmény dolgozóinak javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják z intézményvezetőnek. Az intézményvezető a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető kikéri az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül jóváhagyásával lép életbe.

2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

* intézményvezető
* a nevelőtestület,
* az érdekképviseleti fórum.

Az Intézmény Házirendje minden,az intézményben tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás!

A szülő hozzájárul, hogy az ellátás során gyermeke fejlődésének dokumentálására fénykép- és videofelvételek készüljenek.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat.

202 év hó nap

*Dancza Istvánné*

*intézményvezető Érdekképviseleti Fórum*

A házirendben foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

202 év hó nap

………………….

3. melléklet

**Napirendek**

**Tavaszi napirend**

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el. A „saját” nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

***Érkezés a bölcsődébe:***

**600– 800-ig** Gyermekek fogadása, folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

***Fürdőszobai tevékenység:***

**730 – 8-ig** Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

***Reggeli:***

**800 - 820** A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

**800 -820 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.**

**820 - 945**  Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

**945 - 1000 Tízórai**

**1000 - 1100** Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

**1100 - 114**0 ***Udvarról való folyamatos bejövetel:*** Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

**1140 - 1200 Ebéd.** Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

**1200- 1430 Alvás, Pihenés**

**1430 - 1500 *Ébredés:***Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

**1500 – 1520** Uzsonna. Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

**1520 – 1700** ***Távozás a bölcsődéből***

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában vagy az udvaron. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós , 2023. 06.28.

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

***Jóváhagyta:***

intézményvezető

**Nyári napirend**

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el. A „saját” nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

***Érkezés a bölcsődébe:***

**600– 800-ig** Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

***Fürdőszobai tevékenység:***

**730 – 8-ig** Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

***Reggeli:***

**800 - 820** A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

**800 -820 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.**

**820 – 900** Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

**900 - 1100** Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

**945 - 1000 Tízórai**

**1100 - 114**0 ***Udvarról való folyamatos bejövetel:***

Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

**1140 - 1200 Ebéd.** Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

**1200- 1430 Alvás, pihenés**

**1430 - 1500 *Ébredés:***Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

**1500 – 1520** Uzsonna. Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

**1520 – 1700** ***Távozás a bölcsődéből***

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység az udvaron vagy a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós, 2023.06.28.

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

***Jóváhagyta:***

intézményvezető

**Őszi napirend**

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el. A „saját” nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

***Érkezés a bölcsődébe:***

**600– 800-ig** Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

***Fürdőszobai tevékenység:***

**730 – 8-ig** zükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

***Reggeli:***

**800 - 820** A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

**800 -820 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.**

**820 – 900** Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

**900 - 1100** Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

**945 - 1000 Tízórai**

**1100 - 114**0 ***Udvarról való folyamatos bejövetel:***

Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

**1140 - 1200 Ebéd**

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

**1200- 1430 Alvás, pihenés**

**1430 - 1500 *Ébredés:***Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

**1500 – 1520** Uzsonna. Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

**1520 – 1700** ***Távozás a bölcsődéből***

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység az udvaron vagy a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós, 2023. 06.28.

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

***Jóváhagyta:***

intézményvezető

**Téli napirend**

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el. A „saját” kisgyermeknevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

***Érkezés a bölcsődébe:***

**600– 800-ig** Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

***Fürdőszobai tevékenység:***

**730 – 8-ig** Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

***Reggeli:***

**800 - 820** A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

**800 -820 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.**

**820 – 900**  Érkezés a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

**945 - 1000 Tízórai**

**1000 - 1100** Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

**1100 - 114**0 ***Udvarról való folyamatos bejövetel***

Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

**1140 - 1200 Ebéd.** Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

**1200- 1430 Alvás, pihenés**

**1430 - 1500 *Ébredés:***Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

**1500 – 1520** Uzsonna. Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

**1520 – 1700** ***Távozás a bölcsődéből***

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós , 2023.06.28.

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

***Jóváhagyta:***

intézményvezető