

Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

HELYI SZAKMAI PROGRAM



2023.

SZENTES VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDÉJE SZAKMAI PROGRAM

2023-2027

Az intézmény neve: Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje

Az intézmény címe: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Elérhetőségek:

Telefon:

- Intézményvezető: 63/782-188; 30/534 38 98; Fax: 63/782-188
- Élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző: 63/782-189

E-mail: info@szentesibolcsi.hu

Honlap: www.szentesibolcsi.hu

Fenntartó neve: Szentes Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Képviselője: Fekete Csilla Szociális Irodavezető

Elérhetősége: 63/510-323

Alapító okirat száma: U-1623-14/2016.

Működési engedély száma: 08-7788-5/2011.

Ellátási terület: Szentes közigazgatási területe

Intézménybe felvehető gyermeklétszám: 128 fő

Nyitvatartási idő: munkanapokon: 6-17 óráig

A szakmai program érvényes: 2023. március 01- 2027. február 28.

Készítette: Szöllősi Ágnes intézményvezető

Kelt: Szentes, 2023. január 30.

Hitvallásunk a gyermeknevelésről:

- A gyermekek életében elsődleges és meghatározó a családi nevelés, a bölcsőde ebben kiegészítő, segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek jogait, igényeit.
- Elfogadjuk és megbecsüljük a gyermekek személyiségét.
- Elismerjük, hogy különleges védelem illet meg minden gyermeket.
- A gondozást – nevelést egységnek tekintjük.
- Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, a személyi és tárgyi környezet állandóságát.
- Bánásmódunkkal, a gondozás – nevelés módszereivel igazodunk a gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeihez.
- Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését.

„ És érezzék egy kézfogásról rólad,
Hogy jót akarsz, és te is tiszta, jó vagy:
S egy tekintetük elhitesse véled,
- szép dolgokért élsz- és érdemes élned!”

(Váci Mihály)

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	6.
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE	7.
2.1 Az intézmény alapfeladata	
2.2 Az Intézmény jogállása	
2.3 A szakmai program célja	
2.4 A szakmai program elérhetősége	
3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT	9.
3.1 Pedagógiai hitvallásunk	
3.2 Gyermekkép	
3.3 Kisgyermeknevelő kép	
3.4 Bölcsődekép	
4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	11.
5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	11.
6. HUMÁNERŐFORRÁS	12.
7. HELYI KIEMELT FELADATOK	13.
7.1 Egészséges életmódra nevelés:	
7.2 Mozgásfejlesztés	
7.3 Zenei nevelés	
8. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS ALAPELVEI	19.
8.1 Gondozás és nevelés egységének elve	
8.2 Egyéni bánásmód elve	
8.3 Állandóság elve	
8.4 Aktivitás, az önállóság segítésének elve	
8.5 Pozitívumokra támaszkodás elve	
8.6 Egységes nevelő hatások elve	
8.7 Rendszeresség, fokozatosság elve	

9. INTÉZMÉNYEN BELÜLI, ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJAI	21.
9.1 Kapcsolat a szülőkkel	
9.2 Más intézményekkel történő együttműködés módjai	
10. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJAI	24.
10.1 A gyermekcsoportok szervezése	
10.2 Beszoktatás	
10.3 Napirend	
11. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI.....	27.
11.1 Tanulás	
11.2 Gondozás	
11.3 Játék	
11.4 Mozgás	
11.5 Babamatematika	
11.6 Ének- zenei nevelés	
11.7 Anyanyelvi, irodalmi nevelés	
11.8 Vizuális nevelés	
11.9 Környezeti nevelés	
12. VÁRHATÓ EREDMÉNYEK, A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE	30.
13. AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOS FELADATAI.....	31.
13.1 Gyermekvédelem	
13.2 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése	
13.3 Só szoba	
14. AZ ALAPELLÁTÁS MELLETTI, CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓSZOLGÁLTATÁSOK	33.
14.1 Otthoni gyermekgondozás	
14.2 Időszakos gyermekfelügyelet	
14.3 Játzócsoporthoz	
15. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK A BÖLCSŐDÉBEN.....	34.

16. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI.....	36.
17. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	36.
17.1 A szolgáltatást végző személyek jogainak védelme	
17.2 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái	
18. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, AZ EGYÉNI SZAKMAI FEJLŐDÉS BIZTOSÍTÁSA	39.

MELLÉKLETEK (nyomtatott formában)

- Legitimációs záradék
- Megállapodás
- SZMSZ

1. BEVEZETÉS

Szentes város Magyarország dél-alföldi régiójában, azon belül Csongrád-Csanád Vármegyében, a Tisza és a Hármas-Körös által közrefogva helyezkedik el, a Kurca folyó két oldalán. Szentes Csongrád-Csanád Vármegye harmadik legnépesebb városa, lakossága 2019. év adatai alapján: 27 468 fő. Szentes, egy európai mezőgazdasági város jellegét vette fel. A termál kutakra alapozva fejlett mezőgazdaság- zöldség- és virágkertészet alakult ki. Számos családnak biztosít munkalehetőséget az Árpád Agrár Zrt., a Hungerit Zrt., és a Legrand Rt. Térségen belül, a sugaras főúthálózat könnyen elérhetővé teszi a várost, vagyis a térségre Szentes város „túlsúlyossága” jellemző. Szentes város közigazgatási területe kiegészül a következő településekkel: Magyartés, Nagytőke, Cserebökény, Kajánújfalu, Lapistó.

Szentesen 1952. július 10-én nyílt meg az első bölcsőde, a Vásárhelyi úton. Egy régi családi házból alakították ki, mely kezdetben 35 férőhellyel, 2 csoportszobával üzemelt. Az iparosítás hatására egyre több édesanya állt munkába, megnőtt az igény a bölcsődei ellátás iránt. 1963-ban az Ady Endre utcában, majd 1980-ban a Tóth József utcában is nyitottak bölcsődét. 1980. augusztus elsején a 3 bölcsőde összevonásra került, székhelye a Vásárhelyi úti bölcsőde lett. Ezáltal létrejött a Bölcsődei Igazgatóság szakmai, szervezeti és gazdasági egységgel. A születések számának csökkenésével és a gyed - gyés jogszabályi változások miatt 1986-ban a Tóth József utcai, majd 1993-ban az Ady Endre utcai bölcsődét is bezárták. A megmaradt intézmény férőhelyeinek száma 60 főre csökkent. A jelenlegi épület 1978-1982 között készült el felújítással. 2007. január elsejével 70 férőhelyessé alakították át az intézményt az ismét növekvő igények miatt. 2008 nyarán Szentes Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be bölcsődei férőhelybővítésre. „Szentes Város Önkormányzat 100 férőhelyes Bölcsődei Komplexuma” című pályázati projekt során a bölcsőde 120 férőhelyesre bővült. A bővítés során megvalósult az egész épület teljes körű infrastrukturális fejlesztése is.

2014. januártól bevezetésre került a gyed extra. A gyed és gyés mellett már korlátlanul lehetett munkát vállalni, amennyiben a gyermek elmúlt egyéves. Egyre több család döntött úgy, hogy az édesanya a gyermek 1 éves kora után munkába áll, és a gyermeket ez időre bölcsődébe adják. A megnövekedett igények miatt, Szentes Város Önkormányzat az épület adta lehetőségekhez képest férőhelybővítésre adta be igényét. A Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, 2014. szeptember 12. napján adta ki az engedélyt, 128 fő fogadására.

A felújított és kibővített intézményben 5 nevelési egységben, 10 gyermekcsoport elhelyezését biztosítjuk. Egy egység kocsi tárolóból, öltözőhelyiségből, szülők részére kialakított várakozó

sarokból, mosdóból, raktárhelységből, fürdőszobából, kettő csoportszobából s a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó udvarból áll. Az udvarokon homokozó, mászóka, csúszda, babaház került beépítésre.

Csoportonként 2-2 fő kisgyermeknevelő neveli, gondozza a 0-3 éves korosztályú kisgyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztéséhez biztosítjuk a feltételeket, foglalkoztató helységeket. Az őszi-téli időszakban, napirendbe illesztve, a bölcsődébe járó kisgyermekek részére lehetőség van a só-szobában 15-30 percet eltölteni, mely jótékony hatása a légúti betegségek, asztma, allergia kezelésében.

Az intézmény mindennapi munkáját 5 fő bölcsődei dajka, 1 fő karbantartó személyzet segíti.

A bölcsőde saját konyhával és mosodával rendelkezik, ezzel biztosítva a kisgyermekek teljes körű ellátását. A gyermekek ételmezése helyben főzéssel, ételmezésvezetői képesítéssel rendelkező munkatárs által készített, bölcsődeorvos által is véleményezett étlaptervezéssel történik. Mivel az intézménynek nincs raktározási lehetősége, a főzéshez szükséges nyersanyagot, Szentes Városi Szolgáltató Kft. biztosítja, megállapodás alapján. A diétás étkezést igénylő gyermekek számára az étlapot a Szentes Városi Szolgáltató Kft. által alkalmazott dietetikus készíti el.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

2.1 Az intézmény alapfeladata

Intézményünk alapfeladata a gyermekek napközbeni ellátása (TEÁOR-8891, szociális és gyermekjóléti ellátás (bölcsődei ellátás) szállásnyújtás nélkül.

Bölcsődei gondozási-nevelési feladatunk a családban nevelkedő kisgyermek számára szakszerű nevelést, gondozást biztosítani. A gyermek 20 hetes korától egészséges gyermek esetében a gyermek 3 éves koráig, speciális ellátást igénylő gyermek esetében a gyermek legfeljebb 6 éves koráig.

A bölcsődei ellátáson belül a fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását integrált neveléssel biztosítjuk. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében feladatunk, a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés.

A bölcsőde férőhelyeinek emelkedésével új családi nevelést támogató szolgáltatások bevezetésére került sor.

- **Játszócsoport**

A gyermeket hozzátartozóival együtt fogadjuk a nap egy bizonyos szakában (8-15 óráig) abból a célból, hogy együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között.

Térítési díja: 500,- Ft/óra.

- **Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő elfoglaltságának idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsődében. Azok tudják igénybe venni e szolgáltatást, akik nem akarnak visszatérni a munka világába a gyეს ideje alatt, de a gyermeket egy rövid időre gyerekközösségbe szeretnék elhelyezni. Az időszakos gyermekfelügyeletet gyermekcsoportban, üres férőhelyen biztosítjuk.

Térítési díja: 370,- Ft / óra

- **Otthoni gyermekgondozás**

A család kérésére olyan esetekben, amikor a szülők segítséget igényelnek gyermekük ellátásához (pl.: betegség, ikrek születése, stb.) a bölcsőde szakképzett csecsemő- és gyermekgondozót küld a gyermek(ek) otthoni-nappali gondozására.

Térítési díja: 740,- Ft / óra

2.2 Az Intézmény jogállása

Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje önállóan működő költségvetési intézmény. Gazdasági irányítását a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete végzi.

A működés pénzügyi forrásai:

- állami normatív támogatás
- önkormányzati támogatás
- saját bevétel (bölcsődei gondozási díj, étkezési térítési díj, szolgáltatások térítési díja)
- egyéb források (pályázat, alapítványi támogatás).

2023.01.01-től bevezetésre került a bölcsődei gondozási díj: 300,- Ft/nap.

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2.3 A szakmai program célja

A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlat megerősítése.

2.4 A szakmai program elérhetősége

A szakmai program elérhető minden szülő számára a gyermeköltözőkben.

Minden érdeklődő számára elérhető Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje honlapján.

www.szentesibolcsi.hu

3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

3.1 Pedagógiai hitvallásunk

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi minta a legmeghatározóbb. A bölcsődei nevelés segíti a gyermek harmonikus fejlődését fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, motivációs környezet biztosításával, kisgyermeknevelők és gyermektársak felől érkező szeretet és elfogadás segítségével.

3.2 Gyermekkép

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. Fejlődését genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi és a szociális fejlődését. A játék útján megtanul „tanulni”, érdeklődni, próbálkozni, kísérletezni. Megtanulja a felmerült nehézségek leküzdését. Megismeri azt az örömet és meglepedést, amit a siker, a türelmes, önálló, kitartó munka által elért eredmény jelent. A nem kognitív készségek (pl. kitartás, motiváció, interakciós készség,) kompetenciák koragyermekkorban történő elsajátítása elengedhetetlen a későbbi eredményes tanuláshoz, a sikeres iskolai, társadalmi szerepvállaláshoz.

3.3 Kisgyermeknevelő kép

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

3.4 Bölcsődekép

A gyermek optimális fejlődéséhez a bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet teremt, a gyermek fejlődését támogatja.

Egészségvédelem, egészségnevelés keretén belül az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására törekszünk a napirendben szereplő tevékenységeken keresztül. Pl.: étkezés, fürdőszobai tevékenység, alvás, vetkőzés, öltözködés, játék, levegőzés, mozgás stb.

Szükség esetén speciális szakembert vonunk be a prevenciós, korrekciós feladatok ellátásába. Az érzelmi fejlődés segítéséhez az intézmény a bölcsődébe járó gyermekeknek szeretetteljes, derűs légkört biztosít. Törekszik a kisgyermeknevelő-gyermek, kisgyermeknevelő-szülő közötti pozitív kapcsolat kialakítására, mely a szereteten, empátián és elfogadáson alapul segítve a gyermekek esetleges gátlásainak feloldását, nehézségekkel való megküzdést. Pl.: beszoktatás, hosszú betegség utáni első nap stb.

A szocializáció, közösséghez való alkalmazkodás, együtt tevékenykedés, együtt játszás segítése érdekében egyéni szükségletek figyelembevételével törekednek a kisgyermeknevelők a minél több közös csoportélmény szerzésére.

Bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítésére törekszünk.

A kommunikációs helyzetek, kommunikációs kedv felkeltésével segítjük a társak közötti interakciókat.

A megismerési folyamatok – érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás – fejlődésének segítése érdekében a gyermekek részére életkoruk, egyéni képességeik,

pillanatnyi pszichikai és fizikai állapotuk, érdeklődési körük figyelembevételével kínálnak fel tevékenységi formákat a kisgyermeknevelők.

Teret adnak az aktivitás, önálló véleményalkotás, kreativitás fejlődésének, bátorító- támogató odafigyeléssel, megerősítéssel.

Fontosnak tartjuk, a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtását.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, ill. a nehezen szocializálható, elhanyagolt gyermekek esetében, ha szükséges speciális szakembert is bevonunk az optimális fejlődés biztosítása érdekében.

4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Az intézmény nyílt napjain lehetőséget teremtünk arra, hogy az ellátás iránt érdeklődők betekintést nyerhessenek az intézmény életébe. Intézményünkben magas szintű bölcsődei ellátást biztosítunk. A dolgozók továbbképzéseken vesznek részt, folyamatos a szakmai fejlődés, önképzés. Minden nevelési év végén „Szülői elégedettségi- felmérést” készítünk.

A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei ellátás igénybevételének módját Szentes Város Önkormányzata, helyi rendeletben szabályozza. A felvétel-elutasítás az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik.

A bölcsődei ellátást javasolhatja (a szülő hozzájárulásával), illetve kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a szociális, illetve a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsődei beiratkozás április hónapban, meghirdetett napokon történik. Beiratkozásra lehetőséget adunk az év bármely napján, férőhely esetén megtörténik a felvétel a család igénye szerint.

A 15/1998. évi NM rendelet értelmében a gyermek 20 hetes korától részesülhet bölcsődei ellátásban. Az ellátás megszűnik, ha

- a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért (augusztus 31)
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- SNI gyermek 6. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

6. HUMÁNERŐFORRÁS

A bölcsődében engedélyezett dolgozói létszám: 34 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző és élelmezésvezető
- 22 fő kisgyermeknevelő
- 5 fő bölcsődei dajka
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó
- gyermekorvos (megbízási szerződéssel)
- dietetikus (megbízási szerződéssel)

Intézményünkben 19 fő kisgyermeknevelő rendelkezik a szakterületen figyelembe vehető főiskolai, egyetemi diplomával.

Az intézmény valamennyi dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézményének gyógypedagógusai végzik.

7. HELYI KIEMELT FELADATOK

- Egészséges életmódra nevelés
- Mozgásfejlesztés
- Zenei nevelés

7.1 Egészséges életmódra nevelés

Célunk:

- A gyermekek harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- Az egészséges életvitel iránti igény kifejlődésének, alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának elősegítése.

Feladataink:

- Szomatikus (higiénés) nevelés
- Pszichohigiénés, mentálhigiénés nevelés
- Szociohigiénés nevelés

Szomatikus nevelés

Kiemelt egészségnevelési feladatunk a kisgyermekek személyi higiénére nevelése, mely magába foglalja:

- *A bőrápolást*
 - Rendszeres kézmosás, arcöblítés igényének kialakítása. Evőeszköz és szalvéta használat igényének kialakítása. Ruházat rendezettségének, testünk ápolásának igényét már ebben az életkorban meg kell alapozni.
- *A fogápolást*
 - A korszerű étkezési szabályok, mint a rágásra nevelés, édes italok helyett víz adása már önmagában is fogászati prevencióként szolgál.

- A bölcsődében 2 éves kortól bevezetjük a szájöblítést, majd fokozatosan az elsajátított fogmosási technika egyéni ütemének figyelembevételével próbálkoznak a kisgyermek a fogkefével végzett fogmosással, fogkrém nélkül.
- *A haj- és körömápolást*
 - A fürdőszobában elhelyezett egész alakos tükrök kiváló lehetőséget nyújtanak nemcsak a hajápolási szokások, esztétikai érzék fejlesztéséhez, hanem a testkép,- testséma kialakításához is.
- *Az orr- fül- szem ápolását*
 - Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkeendő higiénikus használatát.
- *Az egészséges ruházkodást*
 - Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát.
 - Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre.
 - Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle.
 - Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük.
 - Lehetőséget biztosítunk, hogy a gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhassa.
- *A helyes táplálkozást*
 - A bölcsődében szakképzett élelmezésvezető, és diétás szakács gondoskodik a korszerű, egészséges csecsemő- és kisgyermek táplálási elvek, szabályok betartásáról.
 - Célunk, hogy a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek örömmel, jó étvágyal fogyasszák el az ételt.
 - A gyermekek játék helyzetből érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A gyermekek koruk és fejlettségi szerint (ölből vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót és a szükségleteket. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.
- *A kulturált étkezést*

- Hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gyermekek az étkezéseknél a terítőt, szalvétát, evőeszközöket funkciójuknak megfelelően használják. Forduljanak a tányérjuk fölé étkezés közben.
 - Lehetőség nyílik ismereteik, szokincsiük bővítésére az ételek megnevezésével. Környezet higiénés nevelés kapcsán példamutató törekvésekkel alakítjuk ki.
- *Bölcsőde tisztaságának megóvásának, szépítésének igényét*
 - Az esztétikai nevelést szem előtt tartva a gyermekekkel együtt is készítünk díszeket, dekorációkat, melyek kihelyezésével fejlesztjük szépérzéküket, formáljuk ízlésüket.
 - Az „én készítettem”érzése örömmel tölti el a gyermekeket, mely hozzájárul személyiségük optimális fejlődéséhez.
 - *A csoportszoba szellőztetésének rendszerességét, rendszeres levegőztetést*
 - Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek szabad levegőn. Természetesen ennek időtartamát befolyásolják az évszakok, s időjárási viszonyok, valamint a gyermek életkora is.
 - A szabadban való tartózkodás-levegőztetés mellőzhető: nagy kánikulában, esőzéskor, havazáskor, nagy hidegben, erős szélben. Nyáron rendkívül fontos az erős napsugárzás elleni védelem, melynek érdekében a gyerekek a szabadban fedett részen vagy a csoportszobában tevékenykednek.
 - *Udvar, zöldövezetének megóvását*
 - Lehetőség biztosítunk a növények növekedésének, virágzásának megfigyelésére.
 - Arra szoktatjuk a gyermekeket, hogy vigyázzanak környezetükre: nem tördeljük a fákat, bokrokat. Rendszeresen gondozzuk, ápoljuk a növényeket.
 - *Játékok rendben tartását*
 - *Pihenés, alvás biztosítása*
 - A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. Gyermekeheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhettek. Az alváshoz optimális feltételeket (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely) szükségesek.
 - *Betegségek megelőzésére nevelést*

- Felhívjuk a gyermekek figyelmét a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére:
Járművek (tricikli, motor, futóbicikli) helyes használatára nevelés.
Tudatosítjuk, a csúszdáról való lecsúszás helyes módját.
- Megismertetjük a gyermekeket a só-szoba pozitív hatásaival.

Pszichohigiénés, mentálhigiénés nevelés

Egészséges napirend, életrend

A kisgyermek mindennapjai jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend alapján telik, mely a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet és a kiszámíthatóságot.

Érzelmi nevelés

A kisgyermek személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket a bölcsődében biztonság, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül. A kisgyermeknevelők empátiás készséggel, metakommunikációs közlési módok helyes értelmezésével és alkalmazásával valósítják meg az érzelmi nevelést.

Szociohigiénés nevelés

Társadalmi izoláció megelőzése

Az intézmény vállalja sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, a gyermek 6 éves koráig.

Egészség propaganda

Az egészség propaganda egyrészt a szülők felé, másrészt a gyermekek felé irányul:

- Szülői értekezleteken konkrét egészségnevelési kérdéseket dolgozunk fel, segítve a bölcsőde és a család egészségnevelésének összehangolását.
- Hetente egy alkalommal gyümölcsnapot tartunk a gyerekeknek. Lehetőséget teremtve, a gyermekek ismereteit bővíteni. Megnevezzük a gyümölcsöket. Megfigyeljük formájukat, színüket, illatukat, magjukat. Megízleljük őket.
- Bölcsődeorvos közreműködésével kísérik figyelemmel a gyermekek fejlődését.

7.2 Mozgásfejlesztés

Az egészséges életmód része a mozgás.

Az élet első hónapjaiban, éveiben a csecsemő, majd kisgyermek gyors ütemű változáson megy keresztül. Ha megfigyeljük a gyermek mozgásait, amellyel napjait tölti, fokozatosan kibontakoznak előttünk a mozgásformák fejlődése, új mozgáskészségek elsajátításának menete.

A szeretetteljes, derűs légkör kialakításával a kisgyermeknevelő-gyermek, s gyermek-gyermek közötti interakciós helyzetek kihasználásával a kisgyermeknevelő a mozgáskedv, a mozgás iránti igény kialakítására és fenntartására törekszik.

Feladatunknak tekintjük a gyermekek mozgásigényének kielégítését és a mozgás megszerettetését, mellyel hozzájárulunk az egészséges életviteli szokások kialakításához.

Játékos tornára kezdeményezések naponta vannak. Téli időszakban, amikor nem tudnak a csoportok kimenni az udvarra, a mozgás nyitott ablaknál történik. A részvétel nem kötelező. A mozgáshoz szükséges helyet, időt, s tárgyi feltételeket a kisgyermeknevelők biztosítják, annak érdekében, hogy a gyermek tudjon szabadon mozogni és testi épségét ne veszélyeztesse semmi.

A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek életkorának megfelelően biztosítjuk.

Csecsemőknek:

- különböző méretű labdákat
- mászó párnákat
- úszógumikat

Tipegő korú gyermekeknek:

- autókat
- dőmpereket
- motorokat
- mászókat
- baby csúszdát
- különböző méretű labdákat

Nagycsoportban a tipegő korú gyermekek játékait kiegészítve:

- ugráló labdákat
- bicikliket

Az együttmozgás, alkalmazkodás, együttműködés során szociális képességeikre, testi-, értelmi-, érzelmi-, akaratilag fejlődésre is pozitív hatást gyakorol.

Mozgás közben biztatással, dicsérettel jó hangulatot teremtünk, hogy a gyermekeknek a mozgás mindig örömforrás maradjon.

7.3 Zenei nevelés

Zenei nevelésünk célja, hogy a gyermek zenei érdeklődését felkeltsük, az éneklés örömet nyújtó tevékenység legyen, s szeretessük meg velük az éneklést, a zenét, érzékennyé tegyük a környezet hangjai iránt.

Feladatunk, hogy megismertessük a gyermekeket a magyar mondókákkal, énekekkel, felkeltsük a gyermek kedvét az utánzásra, dúdolgatásra, énekelgetésre.

Gyakran spontán énekbeszéddel fejezik ki a gyermekek érzelmeiket, örömeiket, bánatukat, félelmüket, szorongásukat.

A zene érzelmek kifejezője, mely oldja az esetleges gátlásokat, félelmeket, elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, éneklési készség elindítását, beszédképesség alakulását, a szép kiejtést, a szavak megértését.

A gyermekek nyitottakká válnak a környezet zörejeire, zenei hangok érzékelésére.

A dallam és a ritmus szoros összefüggésben áll a mozgással a gyermekeknél. A zene lüktetése mozgásra serkenti, a mi mozdulatainkat utánozza, karját felemelve forog, tapsol, lábát emelgeti. A kisgyermeknevelő az énekhez tartozó ismétlődő játékmozdulatokkal összerendezett mozgásra készíti a gyermekeket, s olyan légkört teremt, amelyben jól érzik magukat.

A dalok, játékok anyaga a gyermekek életkorához, az évszakokhoz, ünnepi alkalmakhoz és játéksituációkhoz kapcsolódnak. A kisgyermeknevelő egy évre tervezi meg a csoport dalanyagát mondókákkal együtt.

Az éneklés tudatosan alkalmazott, érzelmekre ható nevelői forma, amely a spontaneitásra, a gyermekek érdeklődésére és részvételére épül.

Hét hónapos korig a zenei nevelést csendes dúdolással, altatódalokkal helyes kezdeni.

Hét-tizenkét hónapos gyermeknek kézmozdulatokkal kísért ritmikus mondókákat, énekeket mondunk. Öلبه véve ezekkel serkentjük kar-, vagy lábmozgásra.

Tizenkét hónap felett egyszerű énekek ismétlése, mozgással kísérése.

A hangszeren játszó felnőttet a 2-3 éves gyermek feszült érdeklődéssel figyeli. Az élő zene a leghatásosabb, mert a gyermek látja, ismeri, szereti azt, aki muzsikál. Látja a hang előcsalogatásának módját miközben a különböző hangszíneket megfigyeli. A nagyobb gyermekeknek kezébe adhatunk pl.: egy kis ütőt, hogy a hangokat maga csalja ki a metallofon fémlapjaiból.

8. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS ALAPELVEI

8.1 Gondozás és nevelés egységének elve

A gondozás és a nevelés a mindennapi gyakorlatban komplex módon, egymást támogatva jelenik meg. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, s a nevelés helyzetei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között. Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

8.2 Egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelők a gyermekek egyéni- és életkori sajátosságainak figyelembevételével, aktuális pszichés és fizikai állapotának függvényében gondozzák - nevelik a kisgyermeket.

8.3 Állandóság elve

Fontosnak tartjuk a gyermekek számára a személyi- és tárgyi állandóság biztosítását.

Nyitáskor minden gondozási egység 1-1 csoportban fogadja az adott egységbe járó gyermekeket. A gyermekek ismerős kisgyermeknevelőhöz, a saját csoportba tudnak menni, mely megkönnyíti a szülőknek és a gyermeknek is a reggeli elválást.

Minden gyermeknek „saját kisgyermeknevelője” van. Ő szoktatja be, ő gondozza, ő vezeti a fejlődésére vonatkozó dokumentációkat.

A „saját kisgyermeknevelő rendszer”- felmenőrendszer, csoport és helyállandóság biztosításával növeljük a gyermekek érzelmi biztonságát, mely hatással van a gyermek egészséges személyiségének fejlődésére.

8.4 Aktivitás, az önállóság segítésének elve

A kisgyermeknevelők a gyermekek részére változatos tevékenységi formákat kínálnak fel.

A próbálgatásokhoz elegendő időt biztosítanak. A csendesebb, visszahúzódóbb, kevésbé aktív gyermekeket ösztönzik, megpróbálják bevonni egy-egy tevékenységbe, ill. fokozni aktivitását, önállóság iránti vágyát a kisgyermeknevelő és gyermektársai felől irányuló szeretet, elfogadás, empátia biztosításával.

8.5 Pozitívumokra támaszkodás elve

Az én-tudat, én-kép kialakításához az egészséges személyiség kialakulásához fontosnak tartjuk a gyermekek különböző tevékenységben nyújtott pozitív megnyilvánulásait megerősíteni.

A kisgyermeknevelők minden gyermeket egyéni képességeinek megfelelően dicsérnek, jutalmaznak.

8.6 Egységes nevelő hatások elve

Egy csoportban két fő kisgyermeknevelő neveli, gondozza a kisgyermeket. A kisgyermeknevelők külön egyéniségek, akik más-más területen nyújtanak kiemelkedő teljesítményt.

A személyiségbeli, érdeklődésbeli különbségek ellenére a kisgyermeknevelő párok egy-egy csoporton belül egységes nevelési elveket, módszereket alkalmaznak, melyek elengedhetetlenek a kisgyermekek következetes neveléséhez.

8.7 Rendszeresség, fokozatosság elve

A kisgyermekek egy-egy napjában állandóan ismétlődő tevékenységek találhatók, melyek megteremtik számára a biztonságot és a stabilitást.

A bölcsődei élethez kapcsolódó szokások elsajátítása, új helyzetekhez való alkalmazkodás fokozatosan történik, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, egyéni képességeit.

9. INTÉZMÉNYEN BELÜLI, ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJAI

9.1 Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Feladatunk, hogy őszinte mély kapcsolatot tartsunk a szülőkkel, és segítséget nyújtsunk, amikor és ahol arra szükség van. A kisgyermeknevelők és szülők között partnerkapcsolat kialakítására törekszünk, mely az együttműködésen, elfogadáson, őszinteségen alapszik. Fontos, hogy segítő szándék jellemezze. A kapcsolattartásnak és e kapcsolattartási forma elmélyítésének több formája van.

- Családlátogatás

Célunk a bölcsődébe járó gyermek és szülő otthoni környezetének a megismerése, melyet a beszoktatás előtt valósítunk meg.

A kisgyermeknevelők a szülőkkel előre egyeztetett időpontban látogatják meg a családot, ami jó lehetőség a szülőknek és a gyermeknek egyaránt a kisgyermeknevelőkkel való megismerkedésre. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő is megismerje a beszoktatásra váró kisgyermeket: szokásait, fejlettségi szintjét. Feltérképezze, hogy mely területen, milyen segítségre szorul a gyermek. A gyermekre való ráhangolódás segíti a beszoktatás zökkenőmentességét.

- Szülővel történő fokozatos beszoktatás

Feladatunk, hogy csökkentsük azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz a gyermeknek. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk és végzünk. A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. A nevelőt segíti a gyermek megismerésében.

- Szülői értekezletek

A bölcsődei ellátáshoz kapcsoló fontosabb változásokról, házirendről, szakmai programról tartunk egy-egy szülői értekezletet. A témát a bölcsődevezető, ill. a kisgyermeknevelők határozzák meg. A szülők számára ez tájékoztató jellegű.

- Szülőcsoportos beszélgetések

Egy-egy gyermekcsoportban a kisgyermeknevelők a szülőkkel közösen kiválasztanak egy őket érdeklő témát előre. Pl.: szobatisztaságra nevelés, nevelési módszerek stb.

A hozzá kapcsoló kérdéseiket, problémáikat, érzéseiket, kétségeiket a szülők megtudják beszélni egymással a szülőcsoportos beszélgetésen kellemes, derűs, baráti légkört teremtve.

A kisgyermeknevelő, ill. a többi szülő megoldási javaslatokat, tanácsokat adhatnak, egyéni tapasztalataikat, véleményüket elmondhatják.

Célunk a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának segítése, szülőkkel együttműködés, bizalom kialakítása, családi nevelés segítése.

Egy évben két - három szülőcsoportos beszélgetést tartunk minden bölcsődei csoportban.

A beszélgetések hatására a család és a bölcsőde nevelő hatása egymást kiegészítve, segítve jelenik meg.

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor

A kisgyermeknevelők napi kapcsolatban vannak a csoportjukba járó gyermekek szüleivel. Tájékoztatják őket a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről, történésekről, melyre jó alkalmat kínál a gyermek érkezésekor, ill. távozásakor rendelkezésre álló idő. A szülők is elmondhatják esetleges problémáikat, fontosabb eseményeket a gyermekükről, aminek figyelembevételével történik a gyermek gondozása. Pl.: rosszul aludt éjszaka, otthon már reggelizett stb.

- Hirdetőtábla

A szülők tájékozódhatnak a csoportokban folyó szakmai programról, dal-mondóka, mese-vers anyagról, érdekképviseleti fórumról, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények által nyújtott szolgáltatásokról stb.

- Családi füzet

Biztosítja a szülő és a kisgyermeknevelő között a gyermek fejlődésére vonatkozó információkat, ahol a szülők elolvashatják, hogy gyermekük hol tart a fejlődésben, s ők erre reagálva vissza is írhatnak otthoni tapasztalataikról, véleményeiket írásban is megfogalmazhatják.

- Nyílt napok, családi délutánok, ünnepek

9.2 Más intézményekkel történő együttműködés módjai

Óvoda

Kölcsönös látogatásokat szervezünk az óvodába kerülő kisgyermek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében. Lényege a zökkenőmentes átmenet. Az óvónő és a kisgyermeknevelő közötti kapcsolat megalapozza a gyermekek továbbfejlesztését – tulajdonképpen alapot nyújt arra, hogy a fejlesztést az óvónő arról a szintről folytathassa, ahol a bölcsődében abbamaradt.

Egészségügyi intézmények (gyermekorvos, védőnő)

Bölcsödénket napi rendszerességgel látogatja gyermekorvos, aki figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, egészségi állapotát. A szülők egyéni kérésére is megvizsgálja a gyermekeket. Munkánkat javaslataival, észrevételeivel segíti.

A város gyermekorvosaival és a védőnőkkel is rendszeres a kapcsolattartás. Javaslatukkal segítik a gyermekek bölcsődébe kerülését rászoruló családok esetében. A hátrányos helyzetű családok gyermekeinek fejlődését fokozottan figyelemmel kísérjük. A tájékoztatásban, segítségnyújtásban kölcsönösen segítjük egymást.

Önkormányzat

A helyi önkormányzattal, mint fenntartóval szoros a kapcsolatunk. Rendszeres tájékoztatást kapunk a működésben történő változásokról, jogszabály módosításokról. Véleményünket kérik a térítési díjakról az intézkedések hatékonyságáról. Meghívót kapunk a város rendezvényeire, tanácskozásaira, konferenciákra. A munkánkban támogatnak bennünket. Szakmai és gazdasági beszámolóval segítjük a fenntartó munkáját, betekintést nyújtunk a bölcsődében folyó munkáról. Szívesen látjuk rendezvényeinken az önkormányzat munkatársait, a tisztelt képviselőket. Problémák esetén, egyéni felajánlásokkal is segítik a bölcsődében folyó munkát.

Gyermekjóléti szolgálat

Szentesi Családsegítő Központ szakembereinek segítségét kérjük olyan esetekben, ahol veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztalunk a családban.

Feladatunk a veszélyeztetettség írásbeli jelzése a szolgálat felé, folyamatos kapcsolattartás a családgondozóval, esetmegbeszélésen való részvétel, együttműködés.

Pedagógiai Szakszolgálat

A gyógypedagógusok a bölcsődei élet során a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik. Hetenként a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban végzik a korai fejlesztést.

10. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJAI

10.1 A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg. {15/1998.(IV.30) NM rendelet 40.§. (2)-(4) bekezdés}. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermekeket az intézményvezető osztja be, a szülők egyéni kéréseit is figyelembe véve a gyermekcsoportokba. A csoportokat életkor szerint alakítja ki.

Nevezetesen:

- Csecsemő csoport (5 hónapos kortól- 12 hónapos korig),
- Kis tipegő csoport (12 hónapos kortól – 24 hónapos korig),
- Nagycsoport (24 hónapos kortól – 36 hónapos korig).

Amennyiben egy bölcsődei csoportba speciális nevelési igényű kisgyermek jár, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltétel biztosításával oldható meg. 1 fő SNI gyermek ellátása esetében a maximális csoportlétszám 11 fő lehet. 2 fő SNI gyermek esetében a maximális csoportlétszám 10 fő lehet. 3-6 fő SNI gyermek esetében a maximális csoportlétszám 6 fő lehet.

Egy-egy csoportban 2 fő szakképzett kisgyermeknevelő gondozza-neveli a gyermekeket. Minden kisgyermeknevelőnek 5-6-7 „saját gyermeke” van, akiket ő szoktat be. Az ölelkezési időben a kisgyermeknevelők, idejük nagyobb részét a „saját gyermekükre” fordítják. A bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő lesz a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer).

A gondozás-nevelés mellett ő vezeti – a gyermek törzslapját, családi füzetét, fejlődési lapját - a gyermek fejlődési dokumentációit.

E rendszerben jól nyomon követheti a saját kisgyermeknevelő gyermekeinek fejlődését, igényeit, problémáit, szokásait s ennek megfelelően tudja őt segíteni a fejlődésben.

10.2 Beszoktatás

A beszoktatást mindig családlátogatás előzi meg, ahol lehetőség kínálkozik a családdal való megismerkedésre, valamint a szülők és a gyermek is megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel, tájékozódhatnak a bölcsődei életéről.

A szülők részére felajánljuk mind a fokozatos mind a szülővel történő beszoktatás lehetőségét, elmondjuk a menetét. Szorgalmazzuk a szülők felé, hogy az anyás beszoktatást válasszák.

Az anyás beszoktatásnak mind az anya, mind a gyermek, mind az intézmény felé számos előnye van. Anya és gyermeke közösen fedezik fel a kisgyermek mindennapi életének új helyszínét, környezetét és együtt ismerkednek a kisgyermeknevelőkkel. A kisgyermeknevelők közvetlenül a szülőtől ismerik meg a gyermek egyéni igényeit és ennek megfelelően tudják végezni a gyermek nevelését, gondozását. Menete a gyermek ritmusától függ, ezért az időtartamban eltérés mutatkozhat. A kisgyermeknevelő eközben figyeli a gyermek viselkedését, reakcióit, illetve megpróbál vele kapcsolatot teremteni. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy jelen legyen az anya és gyermeke bölcsődében tartózkodásának egész ideje alatt. Ez az időszak alapozza meg a családi és a bölcsődei nevelés összhangját, ami elengedhetetlen. Valljuk, hogy a bölcsődei nevelés a családi nevelésre épül, annak kiegészítőjeként szolgál. A gyermek iránti figyelem, szeretetteljes odafordulás a szülőben megerősíti a kisgyermeknevelő iránti bizalmat. A bölcsődében tapasztalt nevelői légkör, a kisgyermeknevelő szakmai tudása, a szülővel szemben tanúsított magatartása a bölcsődei munka elismerését eredményezi.

Véleményünk szerint a szülővel történő fokozatos beszoktatásnál a szülő jelenléte megkönnyíti a bölcsődei csoportba való beszokást. A szülő és a kisgyermeknevelő között hamarabb alakul ki bizalmi kapcsolat, melynek hatására a gyermeknek is csökkenek a beszoktatási idő alatt tapasztalt negatív tünetei. (Pl.: sírás, étvágytalanság, alvászavar stb.)

10.3 Napirend

A napirend függ a gyermekek életkorától, fejlettségétől, az évszakok, az időjárás, a csoportlétszámtól. A folyamatos napirendnek a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája is feltétel.

A jól szervezett, rugalmas napirend állandóságot, biztonságérzetet, kiszámíthatóságot jelent a gyermek életében. A felesleges várakozási idő kiiktatódik s a gyermek a nap minden percében tevékenyen, aktívan vesz részt. A napirend alapján készül a kisgyermeknevelők munkarendje.

Nagycsoport őszi napirendje

- 6:00 – 8:00 Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás a szülővel. Igény szerint pihenés, szabad játéktevékenység a csoportszobában. Szükség szerinti gondozás.
- 8:00 – 8:30 Reggeli, gondozási sorrendben. Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 8:30 – 9:00 Folyamatos fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben: pelenkázás, bilizés, WC használat, kézmosás, törölközés, száj- és fogápolás, fésülködés.
Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 9:00 – 10:00 Szabad játéktevékenység a csoportszobában. Szakmai program megvalósítása.
- 10:00 – 10:15 Tízórai gondozási sorrendben. Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 10:15 – 11:00 Szabad játéktevékenység időjárás függvényében a játszóudvaron, vagy a csoportszobában.
- 11:00 – 11:40 Folyamatos fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben: pelenkázás, bilizés, WC használat, kézmosás, törölközés, fésülködés.
Szabad játéktevékenység a csoportszobában, szakmai program megvalósítása.
- 11:40 – 12:00 Ebéd, gondozási sorrendben. Lefekvés, pihenés.
- 12:00 – 15:00 Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszobai gondozás:
pelenkázás, bilizés, WC használat, kézmosás, törölközés, fésülködés.
Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 15:00 – 15:20 Uzsonna, gondozási sorrendben.

Szabad játéktevékenység a csoportszobában.

15:20 – 17:00 Szabad játéktevékenység a csoportszobában, vagy a játszó udvaron, az időjárás függvényében. Szükség szerinti gondozás. Folyamatos hazamenetel.

11. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI

A bölcsődei gondozás-nevelés helyzetei kapcsán célunk a gyermek életkorának megfelelően az optimális, egészséges fejlődés biztosítása.

A 0-3 éves korú kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék, mely a gyermek bölcsődei életében állandóan jelen van. A gyermekeknek lehetőségük van szabad, önálló tevékenykedésre.

Az alapvető szükségletek kielégítéséhez a gondozás során elegendő időt biztosítunk, hozzájárulva a higiénés szokások, nevelési problémák, helyzetek kiküszöbölésére, ill. fejlesztésére. (Pl.: szobatisztaságra nevelés stb.)

11.1 Tanulás

A bölcsődei életben a tanulás fogalmát tágan értelmezzük: minden olyan tapasztalat, ill. információszerzés, amely tartós viselkedésváltozást idéz elő a gyermek viselkedésében, ill. gondolkodásában.

A kisgyermek a bölcsődei napirendben megjelenő tevékenységi formákon pl.: verselés, mesélés, éneklés stb. során a játéksituációkban, a gondozási műveleteken keresztül sajátítja el a szükséges ismereteket, szerez tapasztalatokat, bővül szókincse, mely a kisgyermekek érdeklődésére és kíváncsiságára épít.

A tanulás ebben az életkorban spontán, játékos utánzással valósul meg, melynek feltételét a kisgyermeknevelők modellkövető magatartással biztosítják.

11.2 Gondozás

A gondozási tevékenységek során a kisgyermeknevelő és a gyermek között egy sajátos, bensőséges, interakciós helyzet alakul ki.

A kisgyermeknevelők a gyermek sikeres próbálkozásait megerősítik, ill. dicsérettel jutalmazzák, míg a negatívumot nem emelik ki.

E tevékenységi formák során végzett műveleteket a kisgyermeknevelő folyamatosan mondja a gyermeknek, (összhangban a mozgás és a beszéd figyelembevételével) segítve a gyermek szokásrendszerének alakítását, beszédfejlődését.

11.3 Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A játékhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket minden csoportban a kisgyermeknevelők biztosítják. A kisgyermeknevelő a gyermekek igényeitől és helyzetétől függően kezdeményez játékot, segítséget nyújt, vállal benne szerepet. Emellett ötleteivel, javaslataival teszi tartalmasabbá a játékszituációt.

11.4 Mozgás

A kisgyermeknevelők a csoportszobában, ill. az udvaron biztosítják a lehetőséget, az életkoruknak megfelelő aktív mozgáshoz. Biztosítják a balesetmentes környezetet, valamint a mozgásfejlesztő eszközöket.

A csoportszobák az oda járó gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően vannak berendezve. Így a csecsemő csoportban a gyermekek részére hempergő, elkerített sarok áll rendelkezésre.

A csoportszobákban is van lehetőség a gyermekeknek nagymozgásos játékokkal való tevékenykedtetésre. Pl.: ugráló labdák, baby csúszda, autók stb., de a szabadtéri játékok gazdagabb tárházat mutatnak, ill. változatosabb mozgásformákra adnak lehetőséget.

Pl.: motorok, tricikli, mászóka, csúszda stb.

III.- IV. csoport játszóudvara méreteiben nem felel meg, 2 gyermekcsoport mozgásigényének a kielégítésére (területe: 180 m²- nem adott a 10 m²/ fő). Számukra a levegőztetés nem egy időben történik.

11.5 Babamatematika

A gyerekek játékba ágyazva ismerkednek a színek, formák, halmazokba csoportosításával, párosításával, ezekhez fűződő fogalmakkal. Fűzés közben sorozatalkotással különböző relációkat, különbözőségeket, matematikai fogalmakat érzékeltetünk, mint pl. kicsi-nagy, rövid-hosszú, könnyű-nehéz, sok-kevés, stb.

11.6 Ének- zenei nevelés

A kisgyermeknevelők a csoportjukba járó gyermekek életkorát figyelembevételével állítják össze az éves dalanyagot. A gyerekek megismerkedhetnek gyermekdalokkal, mondókákkal, értékes zenei művekkel.

Derűs, szeretetteljes légkör kialakításával formáljuk a gyermek zenei ízlését, esztétikai érzékét, zenei élményt nyújtunk számukra. Hangszerekkel, s a környezet más hangjaival való ismerkedés során bővítjük ismereteiket, fejlesztjük szókincsüket, hozzájárulunk a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődéséhez.

11.7 Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, báb)

A versnél a hangzás az elsődleges a tartalommal szemben. A gyermeket a vers zeneisége, ritmusa ragadja meg. A ritmus, a hangzás, a hangulat összekapcsolódik, és elemi mozgásigényt helyettesít. Gyermekvers témák:

- Természet
- Állatok
- Ünnepnapok
- Élet derűs pillanatai

A mese pihentet, szórakoztat, táplálja a képzeletet, segíti az élmények feldolgozását. Kisebb gyermekeknél kezdetben mesemondókát, kitalált rövid történeteket mondunk a gyermekekről, mindennapjaikról.

Kisgyermeknél az első könyv az alak-tárgy képeskönyv. Kemény lapjain egy-egy ismert alak látható, határozott körvonalakkal. Olyanok, amelyek a gyermek életében előfordulnak, de itt esetleg kicsit eltérő formában látható.

A képeknek és a tárgyaknak az azonosítását öröm kíséri, a ráismerés öröme.

A jó és a jól elmondott mese én- erősítő hatású, különösen akkor, ha többször ismétlésként is elhangzik. Ilyenkor biztonságfokozó élmény az ismert epizódok és beszédfordulatok egymásra következése. Ismert helyeken, ismerős szereplőkkel előre kiszámítható dolgok történnek, ami csökkenti a gyermek szorongását.

A mesélés és verselés megjelenési formái:

- Közös képeskönyv nézegetés
- Verselés, mozgásos játékokkal kísérve
- Játéktevékenységbe ágyazottan

11.8 Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, ragasztás,.stb)

Minden gyermek a saját érdeklődésének, egyéniségének, igényeinek megfelelően vesz részt a kisgyermeknevelők által felkínált alkotó tevékenységekben. Fontos területei:

- Rajzolás
- Festés
- Gyöngyfűzés
- Papírmunkák (tépés, vágás, ragasztás, hajtogatás, gyűrés)
- Képlékeny anyagok lapítása, csipegetése, sodrása, hengerítése, formázása (homok, gyurma, só gyurma)

Az öröm forrása maga a tevékenység. A kisgyermeknevelő a gyermekek által készített alkotások segítségével és a technikák megmutatásával felébreszti a gyermek kíváncsiságát, alkotó kedvét e tevékenységi formák iránt, mely hozzájárul a gyermek személyiségének optimális fejlődéséhez.

11.9 Környezeti nevelés

Célja a természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, óvoda) környezet megismertetése, tapasztalatok közvetítése, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében, játéktevékenységen, és egyéb tevékenységformákon keresztül.

A bölcsődében a gyermekeknek lehetőségük van különféle élethelyzetekbe való bekapcsolódásra, melyből a gyermekek bármikor be, ill. kiléphetnek. A részvétel önkéntes. Megtapasztalják ezen események kapcsán a közös tevékenykedést, együttesség érzését.

12. VÁRHATÓ EREDMÉNYEK, A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE

- A gyermek fogékony lesz környezetére, felfigyel az apró változásokra.
- Szeret játszani társaival, korabeli pajtásaival, meg tanul alkalmazkodni, szerepet vállalni.
- A csoportbeli szokásokat, hagyományokat, szabályokat elsajátítja és megpróbálja betartani.
- Érzékenyvé válik társai felé, észreveszi a másik szükségletét, s amit tud, segít.
- Összefüggően, érthetően beszél, ki tudja fejezni szükségleteit, alapvető összefüggéseket, törvényszerűségeket megért.

- Szobatiszta, ágy-tiszta.
- Önállóan étkezik kanállal, önállóan tisztán iszik. Kulturhigiénés szokásokat gyakorol pl.: szalvétát használ és megfelelő helyre, a kukába kidobja stb.
- Kis segítséggel önállóan öltözik, vetkőzik. Önállóan tisztálkodik: kezet, arcot, fogat mos, törölközik, fésülködik.
- A napirendet jól követi.
- Jól érthetően beszél, gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket.
- Nemcsak magáról, hanem társáról is mesél. Megismeri jobban magát, hiszen az „én” csak a „másikhoz” viszonyítva határozható meg.

13. AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOS FELADATAI

13.1 Gyermekvédelem

Célunk:

- Elsődlegesen a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése.
- A veszélyeztettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a családdal és a különböző szakemberekkel.

Feladatunk:

- A szülők szemléletformálása, megnyerése, sokoldalú bevonása, motiválása.
- A szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekről, szolgáltatásairól.
- Együttműködés a gyermekvédelmi feladatok megvalósításában közreműködő intézményekkel. Megbeszélés, folyamatos jelzés a segítő intézmények felé (családsegítő központ, védőnők, házi gyermekorvosok).
- Együttműködés, a gyermekek egészséges fejlődése érdekében, védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal.
- Szociális ellátások számbavétele és az ezekhez való hozzájutás segítése a gyermek és a család számára.
- A gyermekvédelmi problémával küszködő gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolattartás, megnyerésük külső segítő intézmények, ill. szakemberek szolgáltatásainak, támogatásainak igénybevételére.

13.2 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Felvállalja a bölcsőde azoknak a gyerekeknek a nevelését - gondozását, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen értelmi fogyatékossgal élnek, vagy fejlődésükben nagy mértékben visszamaradottak, emiatt több figyelmet, speciális bánásmódot igényelnek és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik épségét.

A felvételhez szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata. Ha a szülő nem rendelkezik a dokumentummal, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot. Az elhelyezést teljes integrációban biztosítjuk. A sérült gyermekek ép társakkal való együttnevelése-gondozása nagy segítséget jelent a fejlődésben, a későbbiekben a társadalomba való integrációban. Ugyanakkor az ép gyermekekben elősegíti a másság elfogadását. Szakképzett gyógypedagógusok végzik a gyermekek fejlesztését, a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban.

13.3 Só szoba

Világos, hűvös szoba, melynek speciális klímáját a sóoldat adja. A Somadrin- oldat magyar találmány, melynek feltalálása Somogyi István nevéhez fűződik. A találmány a 80-as évek végén született, 1996- óta szabadalom. Belégzése jótékony hatással van az alsó-felső légúti megbetegedésben szenvedő gyerekekre, asztma, allergia, orrdugulás, köhögés, hörghurut, egyes bőrbetegségek tüneteinek mérséklésére, immunrendszerük, életminőségük javítására.

A sós levegő jótékony hatásának köszönhetően az őszi-téli időszakban látványosan csökkentheti a légúti megbetegedések miatt hiányzó gyermekek számát.

A só-szobában kitűnő lehetőség nyílik az önfelelt játéokra, gyermekek finom motorikus készségeinek, kreativitásuknak a fejlesztésére.

A csak természetes anyagokat tartalmazó telített sóoldat a nagy párolgási felületnek hála minden motorizáció nélkül átalakítja a helység mikroklímáját, a szoba pedig lényegében az áldásos hatásokról közismert só barlangokat „utánoz”.

A só szoba a Somadrin Klímaoldat folyamatos párolgása során jelentősen emeli a helység relatív páratartalmát, serkenti a légzőszervek aktivitását, a hörgők öntisztulását, mely által csökken a nyálkahártya gyulladása. A bölcsődés gyermekek ősztől-tavaszig vehetik igénybe ezt a szolgáltatást, mely a bölcsődés kisgyermekek napirendjébe szervesen beépül.

Térítésmentes.

14. AZ ALAPELLÁTÁS MELLETTI, CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

A bölcsőde az alapellátáson túl, családi nevelést támogató szolgáltatásokat is végez.

A szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolás nélkül – kivéve az időszakos gyermekfelügyelet - vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, s bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást a gyermek egészségügyi kiskönyvében.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde a fenntartóval egyeztetve állapítja meg.

14.1 Otthoni gyermekgondozás

A család kérésére olyan esetekben, amikor a szülők segítséget igényelnek gyermekük ellátásához (pl.: betegség, ikrek születése, stb.) a bölcsőde szakképzett csecsemő- és kisgyermekgondozót küld a gyermek(ek) otthoni-nappali gondozására.

14.2 Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltságának idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsődében. Azok tudják igénybe venni e szolgáltatást, akik nem akarnak visszatérni a munka világába a gyás ideje alatt, de a gyermeket egy rövid időre gyerekközösségbe szeretnék elhelyezni.

Az időszakos gyermekfelügyeletet nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelők vezetik. Ők biztosítják az időszakosan gondjaikra bízott kisgyermekek nyugodt, biztonságos ellátását, amíg az édesanya átmenetileg távol van.

Feladatunk, a gyermek érzelmi biztonságának mielőbbi megteremtése és megtartása, hogy rövid időn belül tudjon a kisgyermeknevelővel és társaival a csoportban tevékenykedni.

A kisgyermeknek biztosított legyen a szabad játéktevékenység, bent a csoportszobában és kint a szabadban egyaránt. A kisgyermeknevelő a napi ritmusnak és a gyermek szükségleteinek megfelelően végzi el a szülő által igénybe vett időkeret függvényében, a gyermek ellátásával kapcsolatos, aktuális gondozási- nevelési feladatot.

Arra törekszünk, hogy a szülőben rövid idő alatt alakuljon ki bizalom és elégedettség a kisgyermeknevelővel az ellátással kapcsolatban.

14.3 Játszócsoporth

A gyermekeket a szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt is fogadjuk a nap egy bizonyos szakaszában abból a célból, hogy együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között.

A játszócsoporthban, mely a bölcsőde épületén belül, de elkülönített játszószobában működik, 0-3 éves korú gyermekeket várunk szüleikkel, hozzátartozóikkal együtt közös játékra. A szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődei életbe, segítséget kaphatnak nevelési-gondozási problémái megoldásában, kikapcsolódhatnak, barátságok alakulhatnak ki. A közös játék jó hatással van a gyermekek közösségbe való beilleszkedésének elősegítésére, társas kapcsolataik kialakulására. A játszócsoporthban szakképzett kisgyermeknevelő várja a kicsiket és szüleiket, hozzátartozóikat. Itt a kisgyermeknevelő szerepe megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket kísérik gondozzák. Programjainkat úgy alakítjuk, hogy a kisgyermekek kísérikjükkkel és társaikkal közösen énekeljenek, közösen fedezzék fel a játszás örömet.

A jól felszerelt, nyugodt játék feltételeit biztosító csoportban lehetőséget biztosítunk a változatos játékra. A szülők is mintát kaphatnak e tevékenység jobb megértéséhez.

Feladatunk a szolgáltatás biztosítása által a kisgyermek nevelő édesanyák szülői kompetenciájának segítése. A gondozás, nevelés, fejlődés során adódó gondok megoldásában segítséget nyújtunk. Hozzájárulunk ahhoz, hogy biztonságban érezzék magukat, élvezzék anyai szerepüket.

15. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK, A BÖLCSŐDÉBEN

Farsang

Családi délután keretében, várjuk a kedves szülőket egy kis vidám éneklésre, táncrea, fánk sütésére. A kisgyermeknevelők egyszerű jelmezt készítenek a gyermekeknek, maguk is jelmezt öltenek.

Húsvét

Kézműves foglalkozásokat szervezünk a szülőknek, így gyermekükkel együtt tevékenykedhetnek a Húsvéti ünnepekre készülődve.

„Bölcsőde – kóstolmány”

A nyílt napokat tavasszal tartjuk, melyre szeretettel várjuk a bölcsőde iránt érdeklődő szülőket és gyermekeket. Megismerkedhetnek a szülők a bölcsődei étellel, a szokásokkal, napirenddel a beszoktatás menetével.

Így a jövőben kevesebb aggodalommal íratják be gyermeküket a bölcsődébe. Meggyőződhetnek róla, hogy a csoportokban derűs, szeretetteljes légkörben nevelkednek a gyermekek.

Gyermeknap

Június elején programot szervezünk a gyermekeknek és a szülőknek. A gyermekek számára érdekes programokkal készülünk (rendőr - mentő- tűzoltóautó megtekintése, ugráló vár, kézműves foglalkozások stb.). Évről évre más-más ötletekkel várjuk a bölcsődébe beíratott gyermekeket családtagjaikkal együtt.

Szüreti mulatság

Minden évben október végén tartjuk ezt a családi délutánt. Lehetőséget biztosítunk az őszi termékekkel való ismerkedésre pl.: kukoricamorzsolás, gesztenye-makk báb készítése, töklámpás készítése.

A termények gyűjtéséhez a szülők segítségét is kérjük, így a család apraja-nagyja aktívan tud közreműködni, készülni a mulatságra.

Mikulás ünnepség

Meghitt, ünnepi hangulatban várjuk a Mikulást a szülőkkel együtt.

16. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI

- A szülő érdeklődésére a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőt a szolgáltatás módjáról, a szolgáltatásokról, a térítési díjakról, a házirendről.
- Az új gyermekek szüleinek szülői értekezletet tartunk.
- A városi hirdető újságban közzé tesszük, a bölcsőde iránt érdeklődők részére rendezett nyílt napjainkkal egybekötött beiratkozás időpontját.
- Bölcsőde - ismertető szórólapjainkat elhelyezzük a házi gyermekorvosi rendelőkben, illetve a védőnők által szervezett programokon. Itt képviseltetjük magunkat, az érdeklődők tájékoztatást kapnak az intézményről.
- Folyamatos a kapcsolat a Szentesi Mozaik-internetes sajtófigyelővel. A bölcsődét érintő változásokat, eseményeket közzé tesszük.
- Szentés Város Honlapján és az intézmény saját honlapján (www.szentesibolcsi.hu) szintén tájékozódhatnak az érdeklődők, a bölcsődénkben folyó munkáról, eseményekről.
- A helyi televízió és sajtó is figyelemmel kíséri bennünket.

17. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1 A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

A bölcsődei ellátást igénybe vevő szülőnek joga van arra, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási – nevelési elveket,
- véleményt, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- panasz esetén a fenntartóhoz fordulhat, az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermeknek joga van arra, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással –fizikai, vagy lelki erőszakkal,- elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban – nevelésben részesüljön.

17.2 A szolgáltatást végző személyek jogainak védelme

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson, a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben; a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait, rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

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

A bölcsőde a Gyvt. 35-36.§-a alapján Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat részéről a szociális iroda vezetője vesz részt. Az érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez Szentes Város Önkormányzatánál, a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentes Járás Népegészségügyi Osztálynál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani.

18. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, AZ EGYÉNI SZAKMAI FEJLŐDÉS BIZTOSÍTÁSA

- A szolgáltatás megfelelő színvonalú biztosításához, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása szükséges.
- Az intézményen belül házi továbbképzéseket tartunk aktualitásnak megfelelően vendég előadók részvételével.
- A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációkon, tapasztalatcseréken való részvétellel.
- A kisgyermeknevelőknek lehetőségük van továbbképzés útján ismereteiket bővíteni érdeklődési körüknek és képességeiknek megfelelően.
- A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti elő a várható továbbképzések függvényében.
- Továbbképzési kötelezettség 2018. január 01-től módosul. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A munkakörhöz kötött továbbképzést a továbbképzési időszak feléig kell teljesíteni.
- Az intézményvezető, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni. A vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére köteles. Az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően négyévenként megújító képzés teljesítésére köteles.
- Bölcsődei dajkáknak meg kell felelnie, a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.

A szakmai programot készítő neve: Szöllősi Ágnes

A szakmai programot Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szociális és Egészségügyi Bizottsága elfogadja

.....napján.....számú határozata alapján.

Érvényességi ideje: az elfogadó határozat keltétől.

MELLÉKLETEK

Legitimációs Záradék

Készült, Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéjének nevelőtestületi értekezletén. A nevelőtestület a Helyi Szakmai Programot megtárgyalta, módosításával és bevezetésével minden dolgozó egyetért. Kiegészítés nélkül, elfogadják.

Jelen vannak:

	Név	Munkakör	Aláírás
1.	Almásiné Soós Tímea	élelmezésvezető	
2.	Antalfiné Németh Szilvia	kisgyermeknevelő	
3.	Balogh -Varga Adrienn	kisgyermeknevelő	
4.	Beke Gabriella	kisgyermeknevelő	
5.	Béni Attiláné	kisgyermeknevelő	
6.	Boldizsár Ferencné	kisgyermeknevelő	
7.	Borbélyné Balsi Ildikó	szakács	
8.	Bullás Gáborné	kisgyermeknevelő	
9.	Döméné Gazsi Sára	konyhai kisegítő	
10.	Erdei Martina Kitti	kisgyermeknevelő	
11.	Gágyor Anita	bölcsődei dajka	
12.	Hegyi Boglárka	kisgyermeknevelő	
13.	Helfer Nóra	szakács	
14.	Kádár-Gesztli Erika	kisgyermeknevelő	
15.	Kádár Lászlóné	konyhai kisegítő	
16.	Kovács Zoltánné	kisgyermeknevelő	
17.	Kódiás Éva	kisgyermeknevelő	
18.	Lakos Andrea	bölcsődei dajka	
19.	Lakos Lajosné	kisgyermeknevelő	
20.	Lőrincz Karina	kisgyermeknevelő	
21.	Makai Lajosné	kisgyermeknevelő	
22.	Matuska Lajosné	kisgyermeknevelő	
23.	Mélykúti Ilona	bölcsődei dajka	
24.	Molnár Mária Katalin	bölcsődei dajka	
25.	Polyák Boglárka	kisgyermeknevelő	
26.	Pusztai Jánosné	bölcsődei dajka	
27.	Simon Anna	kisgyermeknevelő	
28.	Szabó Istvánné	kisgyermeknevelő	
29.	Szarka Mónika	kisgyermeknevelő	
30.	Szöllősi Ágnes	intézményvezető	
31.	Túriné Varga Edit	kisgyermeknevelő	
32.	Varga Krisztina	kisgyermeknevelő	
33.	Vargáné Csepregi Erika	kisgyermeknevelő	
34.	Zsigárcsik József	karbantartó, udvaros	

Szentes, 2023.01.30.



Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje

6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Tel/fax:63/782-188

E-mail: info@szentesibolcsi.hu

Honlap: www.szentesibolcsi.hu

MEGÁLLAPODÁS

1997.XXXI.tv.32§(7) alapján

amely létrejött egyrészről

Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje

képviselője: Szöllősi Ágnes intézményvezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást-gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: bölcsődei ellátást) - biztosító intézmény

(a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:

Lánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Állampolgársága:.....

Lakhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő kiskorú gyermek:

Neve:.....

Születési helye ideje:.....

Anyja neve:.....

Állampolgársága:.....

Lakhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ száma:.....

Az intézmény a bölcsődei ellátást.....év.....hó.....napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időre: - ig biztosítja.

A szerződés tárgya: Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása: napos bölcsődei ellátás.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és a szocializáció segítése.
- Napi négyszeri étkezés.
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód.
- Megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz.
- Személyes higiénia feltételeinek biztosítása.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés.

A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- A házirend megismerése.
- Adaptációhoz szükséges idő, feltételek.
- Tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet).
- Szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés, egyéni beszélgetés (kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel).
- Nyílt napon való együttműködés.
- Tájékoztatók, étrendek megismerése.
- Gyermekek játéktevékenységébe való betekintés.
- Érdekképviselői Fórum.
- Az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

2023.01.01-től, a bölcsődei gondozás térítési díja: 300,- Ft/nap

A gondozási díjat havonta, tárgyhónap 14. napjáig kell megfizetni a Korm. rend. 16. § (1) bekezdése alapján. A Korm. rend. 9.§ (3) bekezdése szerint a gondozási díjat akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében - bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít - a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, illetve a 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés érdekében a 2015. évi LXII. törvénnyel történt módosítása, 2015. szeptember 1-ejei hatállyal kibővíti a bölcsődében ingyenesen étkezők körét. Felvilágosítást, ehhez kapcsolódó nyilatkozatot az intézményvezető ad.

A bölcsődei étkezés térítési díja (norma+27% Áfa)

	reggeli és tízórai	ebéd	uzsonna	összesen
Bölcsőde				
Allergia				

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra havonta előre kell befizetni, tárgy hónap 14. napjáig, ill. a házirendben meghatározottak szerint.

Amennyiben az ellátást betegség, vagy más ok miatt az ellátást igénybe vevő nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetője által megbízott személynek kell bejelenteni. A bejelentést követő második naptól, van lehetőség az ebédet lemondani. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Térítési díj befizetésének helye: Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje

6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Tájékoztatom, hogy az intézményvezető havonta ellenőrzi a megállapított térítési díj befizetését. Ha a befizetést a kötelezett elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Az intézményvezető kezdeményezésére a fenntartó intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

Felhívom a térítési díj fizetésére kötelezett figyelmét arra, hogy a gyermekek számában történt változást és minden egyéb körülményt, amely a szolgáltatás igénybevételének és a személyi térítési díj megállapítását befolyásolja, 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjénél.

Ezen megállapodás felülvizsgálatig, ill. visszavonásig érvényes.

Panaszok kivizsgálása: az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálására az intézmény vezetője jogosult, aki köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panaszos az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával Szentes Város Polgármesteréhez fordulhat.

Az alapellátáson túli szolgáltatásért – mint az időszakos gyermekfelügyelet, otthoni gyermekgondozás, valamint a játszócsoportért fizetendő térítési díj meghatározása indokolt. Amennyiben a gyermek az étkezést is igénybe veszi, ezen ellátási formáért is térítési díjat köteles fizetni a szülő, vagy törvényes képviselő. Az ellátásért a térítési díjat tárgynapon kell befizetni.

Időszakos gyermekfelügyeleti térítési díja:

- 370,- Ft/óra

Otthoni gyermekgondozás térítési díja:

- 740,- Ft/óra (minimum 2 óra igénybevétel esetén tudjuk biztosítani).

Játszócsoporthoz térítési díja:

- 500,- Ft/óra (munkanapokon: 8.00-12.00-ig, 13.00-16.00-ig).

Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:-Gyvt.37/A.§

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért (augusztus 31)
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- SNI gyermek 6. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó írásbeli felszólítását követően)

A bölcsőde a Gyvt. 35-36.§-a alapján Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat részéről a szociális iroda vezetője vesz részt. Az érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani.

Jelen megállapodás aláírói kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalásos úton próbálják rendezni, jogvita esetén a szerződő felek kikötik Szentes Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Az ellátást igénybe vevő képviselője jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást megkapta és azt tudomásul vette.

Szentes,

.....
 az ellátást igénybe vevő jogosult
 szülői felügyelettel rendelkező szülője vagy
 más törvényes képviselőjének aláírása

.....
 bölcsőde intézményvezetőjének aláírása

Tanú:

1.
 n é v

2.
 n é v

.....
 l a k c í m

.....
 l a k c í m

Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szentes 2023 .

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	52
1.1.	Az intézmény szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	52
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	53
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:	53
1.4.	Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	54
1.5.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	55
1.6.	Az intézmény képviselőjére jogosultak	55
2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	55
2.1.	Az intézmény feladatai	55
	Bölcsődei ellátás.....	56
	Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat	57
	Élelmezés	58
2.2.	A bölcsődében vezetett dokumentáció	58
2.3.	Baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok	60
2.4.	Szolgáltatások nyújtása	11
	Pénzügyi, - számviteli feladatok	61
	Élelmezés	9
	Létszám- és bérügyek.....	62
	Beszerzések (kis- és nagy értékű eszközök, anyagok vonatkozásában)	62
	Mosoda üzemeltetése	62
	Karbantartás, felújítás.....	62
	Egyéb feladatok.....	62
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	63
3.1.	Munkaköri leírások.....	63
4.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	65
5.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	65
5.1.	Biztonsági feltételek	65
5.2.	Tájékoztatás a helyi szakmai programról, az SZMSZ - ről és a házirendről.....	66
5.3.	Az intézmény munkáját segítő szervezetek.....	66

6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	66
6.1.	A munkaidő beosztása	66
6.2.	Munkaterv.....	68
6.3.	Az intézmény ügyiratkezelése	68
6.4.	Bélyegzők használata, kezelése	68
6.5.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	69
6.6.	Belső ellenőrzés	71
6.7.	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	72
7.	MINŐSÉGPOLITIKA	73
7.1.	A kapcsolattartás rendje, formái	73
8.	ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK.....	73
9.	MELLÉKLETEK	76

1. BEVEZETÉS

- Szentés Város Önkormányzat Bölcsödájének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
- Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a kisgyermeknevelők, a technikai dolgozók közössége, és a szülők bölcsődei szervezete.
- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002 (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről.

- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, mely a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A rendelet a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Tszr.) módosítását is tartalmazza.
- 19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelete egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról. (Módosítással érintett jogszabály többek között: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelete a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a kisgyermeknevelőkre
- a gondozó- nevelőmunkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi bölcsődés gyermekére, közalkalmazottjára s az intézményben más foglalkoztatási formába dolgozókra kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve: Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje

Intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Intézmény alapítója: Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat kelte, száma: U-1623-14/2016.

Intézmény fenntartója: Szentes Város Önkormányzata
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Intézmény felügyeleti szerve: Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Intézmény működési területe: Szentes közigazgatási területe

Intézmény típusa: bölcsőde

Intézmény jogállása: önálló jogi személy

Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Intézményünk alapfeladata a gyermekek napközbeni ellátása.

TEÁOR-8891, szociális és gyermekjóléti ellátás (bölcsődei ellátás) szállásnyújtás nélkül.

Intézmény alapításának éve: 1952. július 10.

Intézménybe felvehető gyermeklétszám: 128 fő

Intézmény alkalmazotti létszáma: 34 fő

- 1 fő intézményvezető
- 22 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő gazdasági ügyintéző és ételmezésvezető
- 5 fő bölcsődei dajka
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó
- 1 fő gyermekorvos (megbízási szerződéssel)

Intézmény tevékenységei:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi – gazdasági tevékenységét az Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Szentes Város Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki 5 évre határozott időtartamra.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetőjének helyettese láthatja el.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény feladatai

Szentes város közigazgatási területén élő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek bölcsődei alapellátásának biztosítása. Ezen túl szolgáltatásként: időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, otthoni gyermekgondozás biztosításával, családi nevelés támogatása.

1. Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A családban nevelkedő- 20 hetes - 3 éves korú - gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is végzi 2 gyermekcsoportban, integráltan.

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

a) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése.
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése átélt nehézségek feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával.
- A szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/ vagy mozgássérült, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek nevelése- gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség szerint más szakemberek bevonásával.

c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

2. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

a) Közvetlen prevenció

Vitamin és ásványi-anyag profilaxis

Bölcsődénk figyelemmel kíséri és a bölcsőde orvosa a gyermek egészségügyi törzslapján nyilvántartja, a védőoltásokat, vitamin- és ásványi anyag profilaxist.

Gyermekfogászati prevenció

Korszerű étkezési szabályokat határozzunk meg. Cukorfogyasztás csökkentésére törekszünk, rágásra nevelünk.

Szokáskialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban 2 éves korban elkezdjük a szájbörlítés bevezetését, ennek folytatásaként néhány hónapos gyakorlás után a fogkrém nélküli fogmosást.

Levegőzés

Időpontját és mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően választjuk meg. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, vagy rendkívüli hideg van.

b) Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe. Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz-és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, melyről tájékoztatjuk a szülőt. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Orvosi ellátás

A bölcsőde orvosi feladatok meghatározása az adott munkaköri leírásban található.

3. Élelmezés

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

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

A bölcsődében vezetett dokumentáció

a) Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Dolgozók egészségügyi könyvének, egészségügyi nyilatkozatának nyilvántartása
- Felvételi könyv (C. 3354-10.)
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről (Gyvt.-ben előírt elemekkel)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Havi statisztika, bölcsődei jelentés a felvett és gondozott gyermekekről
- KSH Bölcsődei Kérdőív

- Gyermekétkeztetés elszámolása
- Nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás estén
- Szülői nyilatkozat a bölcsődei gondozási díj fizetéséről
- Bölcsődei kimutatás vezetése, beszámoló az aktuális évről
- Költségvetés (SZIGSZ intézményvezetőjével)
- Szakmai Program készítése
- SZMSZ elkészítése, kötelező mellékleteivel, függelékeivel
- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, felülvizsgálata
- Éves munkaterv készítése
- Munkaköri leírások elkészítése
- Heti étrend (bölcsődeorvossal, ételmezésvezetővel, dietetikussal)
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Személyügyi anyagok vezetése
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, leltár.

b) Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló naponta
- A kisgyermekről vezetett napi jelenlét kimutatás
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési naplóval együtt
- Családi füzet

c) Bölcsődeorvos által vezetett, nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Bölcsőde gyermek egészségügyi törzslap
- Óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről
- Heti étrend (együttműködés az ételmezésvezetővel, dietetikussal)
- Ételmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából

d) Élelmezésvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Étkezők nyilvántartása
- Heti étrendek (bölcsőde orvossal, bölcsődevezetővel, dietetikussal egyeztetve)
- Nyersanyag felhasználás
- Ételrecept-gyűjtemény
- HACCP működtetése
- Gondozási díjat fizetők nyilvántartása

Baleset-, tűz- munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok

a) Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtás-ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- Műszaki bejárás évente (épület, tárgyi eszközök állapot, csúszásveszély).
- Gyermekfelszerelések ellenőrzése (javítható, selejtezendő játékok, eszközök).

b) Tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Felsőfokú képesítéssel rendelkező tűzvédelmi szakembert alkalmazunk.
- Évente tűzvédelmi oktatást, tűzriadó gyakorlatot tartunk.
- Az intézmény tűzriasztó készülékkel van felszerelve.
- Kezelésével kapcsolatos oktatás évente.
- Tűzbiztonsági felszerelések ellenőrzése előírásnak megfelelően (félévente).
- Munkába lépés előtt az új dolgozót tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

c) Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

- Munkavédelmi képesítéssel rendelkező szakembert foglalkoztatunk.
- Biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése.
- Munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása.
- Foglalkozás-egészségügyi ellátás (megbízási szerződés alapján).
- Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

- Munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását
 - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

d) Egészségvédelmi követelmények

Betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A bölcsődei dolgozók higiéniájára.
- A bölcsődében gondozott gyermekek higiéniájára.
- A takarításra, festésre.
- A helyiségek levegőjének higiéniájára.
- A szennyes ruha kezelésére.
- A járványügyi előírások betartására.

2.4 Szolgáltatások nyújtása

A bölcsődék működéséhez a szakmai felkészültség, a módszertani elvek megvalósítására való törekvés mellett szükség van egy jól működő gazdasági háttérre. A gazdasági feladatok sokrétűek, az alábbi területekre oszthatók:

4. Pénzügyi, - számviteli feladatok

- Költségvetés, beszámoló készítése.
- Kifizetés, útiköltség-elszámolások, átutalások lebonyolítása, egyéb kifizetések.
- SZJA és ÁFA jogszabály változásainak figyelemmel kísérése és a szükséges nyilvántartások felfektetése.
- Dolgozók adózásával kapcsolatos nyilvántartások kitöltése, elküldése a MÁK felé.
- Étkezési díj, bölcsődei gondozási díj, térítés díjas szolgáltatások (játszócsoporthoz, időszakos gyermekfelügyelet, otthoni gyermekgondozás) díjának beszedése, feladása a pénzügyi osztálynál vezetett folyószámlára.
- Eiosztás - programban számla készítése.

5. Létszám- és bérügyek

- Engedélyezett munkavállalói létszám biztosítása.
- Alkalmazási, átsorolási okiratok elkészítése.
- Csed, Gyes, Gyed és nyugdíjügyek bonyolítása.
- Jelentési kötelezettségek teljesítése (TB, MÁK felé).
- Dolgozók távollétének jelentése (fizetett betegszabadság, keresőképtelenség)
- Dolgozók fizetett szabadság nyilvántartásának vezetése.

6. Beszerzések (kis- és nagy értékű eszközök, anyagok vonatkozásában)

- Körültekintő igényfelmérés.
- Vásárlást megelőző árajánlat kérése.
- Kedvezményes akciók kihasználása.

7. Mosoda üzemeltetése

- Saját intézményi textília tisztítása, vasalása.

8. Karbantartás, felújítás

- Napi hibaelhárítások sürgősségi sorrendben.
- Épületek karbantartása előzetes felmérést követően éves terv alapján.
- Felújítási munkák önkormányzati döntéssel és finanszírozással.

9. Egyéb feladatok

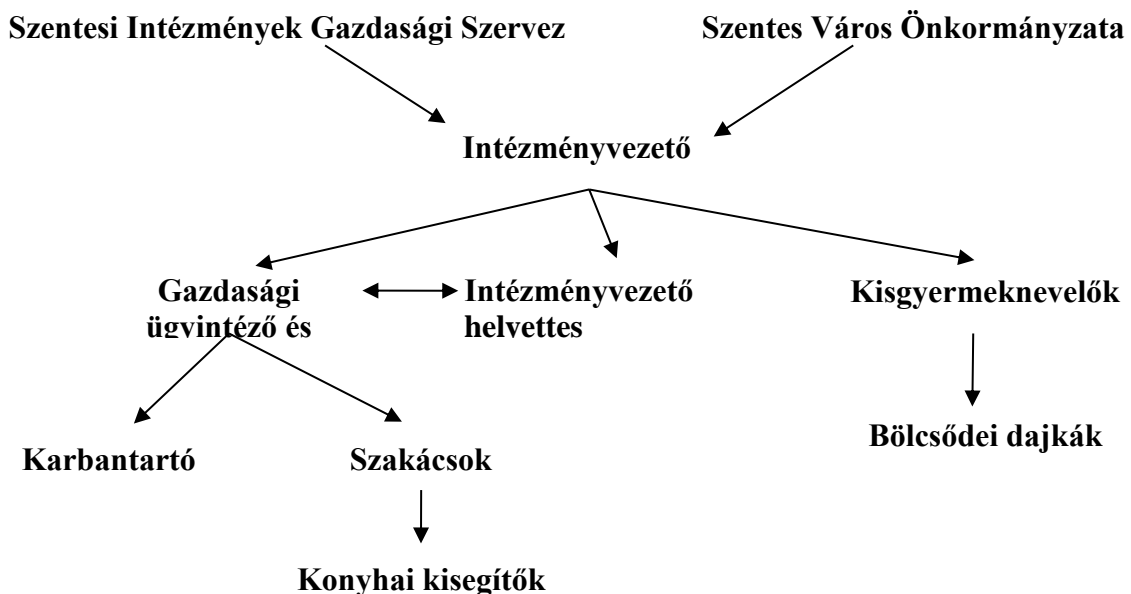
- Ellenőrzés (vezetői, munkafolyamatba épített, független belső ellenőr).
- Vagyonvédelem (selejtezés, leltározás).

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését és kapcsolatrendszerét az alábbi ábra mutatja.



3.1 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésekor módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

Az intézményvezető

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.

- Amennyiben egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a CS-CSMKH Szentés Járás Népegészségügyi Osztály vonatkozó utasításait.
- Ügyel a befejező konyhán érvényben lévő szabályok betartására. Amikor esedékes, az étrendet a bölcsődeorvossal együtt jóváhagyja.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Fontos szerepe van a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező bölcsődékkal, óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.

Intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért.
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért.
- A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.
- Az CS-CSMKH Szentés Járás Népegészségügyi Osztály előírásainak pontos betartásáért.
- A bölcsőde orvosi utasítások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A KENYSZI adatrögzítést végző munkavállalók munkaköri leírásának kiegészítése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C paragrafusa, valamint a 329/2011. (XII.29.) Kormányrendelettel módosított, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet 13/B-13/H paragrafusai értelmében a munkavállaló köteles a tárgynapot követő 24 óráig a bölcsődei gondozást igénybe vevő gyermekek jelenlétét rögzíteni a „Központi elektronikus nyilvántartásban.”

Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása jogi következményekkel jár.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az intézményvezető a képesítési előírásoknak megfelelő kinevezett kisgyermeknevelőt bízhatja meg.

AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Biztonsági feltételek

Az intézményvezetőnek, kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a gondozás- nevelés biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a kisgyermeknevelő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

Tájékoztatás a helyi szakmai programról, az SZMSZ - ról és a házirendről

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év júniusában az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a Helyi Szakmai Programról, Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről.

A csoportok hirdetőtábláján kifüggesztve megtekinthető a Házirend, ill. a Helyi Szakmai Program.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek

a) intézményen belüli szervezet:

- Érdekképviselői Fórum

b) külső kapcsolataink:

- óvodák
- védőnői hálózat
- házi gyermekorvosok
- Szentesi Családsegítő Központ
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Szentesi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala
- CS-CSMKH Szentes Járás Népegészségügyi Osztály
- Szentes Város Önkormányzata
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkaidő beosztása

A közalkalmazottak napi teljes munkaideje nyolc óra, heti 40 óra (MT. 117/B.§ (1) bekezdés). A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/200. (XII. 26.) Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie.

A kisgyermeknevelők a munkahelyen teljesítendő hét órán túl a bölcsődén kívül tartózkodhatnak és abban az időtartamban más megjelölt helyen teljesíthetik munkaköri kötelezettségeiket.

A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra (családi füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

Munkaidő beosztás:

- 6.00 – 13.00 óráig,
- 7.30 – 14.30 óráig,
- 8.00 – 16.00 óráig, (helyettesítés miatt)
- 8.30 – 15.30 óráig
- 10.00 – 17.00 óráig.

A kisgyermeknevelők helyettesítés miatt napi 8 órában kötelesek a csoportban tartózkodni és kötelezettségeiket teljesíteni.

Amennyiben a csoport összetétele úgy kívánja (csecsemő csoport), a kisgyermeknevelők napi 8 órában vannak a gyermekcsoportban. Lehetőségük van a társ kisgyermeknevelővel felváltva 1 -1 órára alvásidőben egyéb munkahelyi kötelezettségeiknek is eleget tenni az intézményen belül (adminisztráció, felkészülés). A kötelező családlátogatást a kisgyermeknevelők a csoportban letöltött időn kívül kötelesek teljesíteni minden csoportjába járó gyermeknél.

a) Munka teljesítése:

Kieső munkaidő-alap elszámolásakor (betegség, szabadság, kiküldetés, igazolt vagy igazolatlan távollét) 8 órát kell naponként figyelembe venni.

A munka kezdési idejének félórára illetve órára kell végződnie.

b) Munkahelyről való távozás:

Hivatalosan a közalkalmazott, hivatalos munkafeladatának teljesítése, illetve a Munka Törvénykönyvében feltüntetett hivatalos célból távozhat.

Magántávozásra munkaidő alatt, csak kivételes esetben adható engedély.

c) Munkaidő nyilvántartása:

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó az érkezési időpontot, távozáskor a távozási időpontot köteles rögzíteni.

Amennyiben a közalkalmazott munkaviszonya megszűnik, úgy a le nem dolgozott idő munkabéréből levonásra kerül.

Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős-(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben a beérkező iratok bontását az intézményvezető végzi. Ezt követően az iratok az iktatóba kerülnek, ahol a bejegyzésüket a gazdasági ügyintéző elvégzi.

A tudomásulvétel, illetve a szükséges feladat elvégzését követően a dolgozó az ügyiratot lefűzi.

A kimenő iratok ügyiratszámmal ellátva szintén iktatásra kerülnek, majd a postázás következik.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bölcsődében 4-féle bélyegzőt használunk. A bölcsődevezető 4 db, a gazdasági ügyintéző 4 db bélyegzőért felel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző felel.

A bélyegzők lenyomata, valamint a bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése:

Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző és élelmezésvezető

6.5 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Fizetési előleg folyósításának szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Műszakpótlék szabályozása
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Számlarend
- Számviteli politika
- Ügyrend
- Ügyviteli-iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az intézményvezetője jogosult munkát, szolgáltatást, árut rendelni meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló

előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, felhatalmazott személy jogosult.

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

a) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

b) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

c) Meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Mivel az intézmény nem rendelkezik gazdasági vezetővel, ezért az ellenjegyzést, a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete végzi.

Az érvényesítés: a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a SZIGSZ gazdasági ügyintézője végzi.

Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését. Az intézménynél az élelmezés vezető és gazdasági ügyintéző végzi a szakmai teljesítés igazolását.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket dolgozói értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján a következő munkatársaknál áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

intézményvezető

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- Előzetes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: olyan esetben áll fenn, ha az érintett részére a közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt, a leendő munkaköre azt szükségessé teszi.
- Utólagos vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség olyan esetben áll fenn, ha az érintett beosztása, feladatköre, jogviszonya megszűnik.
- Időszakos vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennáll a beosztás, a munkakör betöltése alatt. Kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

- Aki a vagyonnyilatkozat-tétel teljesítését megtagadja, a jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- Kötelezett a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermek) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is nyilatkozni kell.
- Vagyonnyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi. A vagyonnyilatkozatot a személyes adatok védelméről szóló előírások megtartásával kell megőrizni.
Vagyonnyilatkozatot a 2007. évi CLII. törvényben található nyomtatványon kell megtenni, az írásbeli útmutató szerint.

MINŐSÉGPOLITIKA

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők és a technikai személyzet munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A nevelési- gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes, valamint
- a fenntartó képviselője

A kapcsolattartás rendje, formái

a) Az intézményen belül:

- munkaértekezlet (évente 2 alkalommal)
- egységvezetői megbeszélések (havonta, illetve szükség szerint gyakrabban)
- megbeszélések (aktualitástól függően)

b) Más intézményekkel:

- intézménylátogatás (kölcsönös)
- szakmai tapasztalatcsere
- szakmai napokra, kiállításra való meghívás, illetve részvétel
- megbeszélés

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazottjai fogadják el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével.

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott munkaköri leírása.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szentes, 2023. 01. 30.

.....
Szöllősi Ágnes
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítő neve: Szöllősi Ágnes

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szentes Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága elfogadja
.....napján.....számú határozata alapján.

Érvényességi ideje: az elfogadó határozat keltétől.

Mellékletek

- Jegyzőkönyv
- Munkaköri leírások

Jegyzőkönyv

Készült 2023. 01.30-án Szentés Város Önkormányzat Bölcsődéjének hivatalos helyiségben a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó nevelőtestületi értekezletén.

Jelen vannak

	Név	Munkakör	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

Szentes, 2023.01.30.

Intézményvezető ismerteti a nevelőtestület előtt a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A dolgozók kiegészítéssel elfogadták / kiegészítés nélkül elfogadták.

.....

jkv. hitelesítő

.....

jkv. hitelesítő

.....

jkv. hitelesítő

Jegyzőkönyv

Készült 2023. 01.30- án Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéjének hivatalos helyiségben a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó érdekképviselési ülésén.

Jelen vannak:

1. szülő
2. szülő
3. fenntartó képviselője
4. kisgyermeknevelő

Az intézményvezető ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az érdekképviselési tagok kiegészítéssel elfogadták / kiegészítés nélkül elfogadták.

.....
jkv. hitelesítő

.....
jkv. hitelesítő

.....
jkv. hitelesítő

Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



Szentes
2023.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Munkahely adatai:

Munkahely neve:	Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
Munkahely címe:	Szentes, Vásárhelyi út 2.
Munkahely telefonszáma:	intézményvezető:63/782-188 élelmezésvezető:63/782-189
Munkahely fax száma:	63/782-188
Munkahely e-mail címe:	info@sentesibolcsi.hu

2. Intézményvezető személyi adatai:

Neve:
Születési helye:
Születés időpontja:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Iskolai végzettsége:

3. Szervezeti rendelkezések:

- A Képviselő-testület nevezi ki, és a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a polgármester, aki felé köteles munkájáról beszámolni.
- Munkaideje heti negyven óra.
- Magasabb vezetői megbízása
20 -tól 20 -ig határozott időre szól.

4. Munkakörre vonatkozó feladatok részletezése:

- Az intézményvezető ellátja Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje vezetési feladatait.
- Felelős az intézmény törvényes működéséért, a szakmai munka minőségi végzéséért, és takarékos gazdálkodásért.

- Az intézmény gazdálkodás jogkörét tekintve részben önálló, feladatait a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezetével kötött megállapodásban foglaltak alapján köteles ellátni.
- Irányítja az alkalmazottak munkáját.
- Gyakorolja a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerinti munkáltatói jogokat.
- Képviseli intézményét Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testület, és a szakbizottság ülésein, a városi rendezvényeken.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény ingatlanai, berendezései és nagy értékű állóeszközei tekintetében.

5. A beosztásával járó általános- és rendszeres feladatainak körében:

- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó munkát.
- Elkészíti az éves munka értékelését és a munkatervet.
- Átfogó elemzést ad az intézmény munkájáról.
- A törvényben meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a polgármesteri hivatal szakmai osztályainak.
- Elkészíti a statisztikai jelentést.
- Előkészíti és megtartja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített vezetői és munkatársi értekezleteket.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a törvényi változásokat átvezeti rajta, jóváhagyásra benyújtja szentes város önkormányzata képviselő-testületének.
- Felelős a szülői és munkaértekezletek rendszeres megtartásáért.
- Figyelemmel kíséri és megszervezi a dolgozók szakmai továbbkésztését.
- Gondoskodik a munkavédelmi szabályzat időben történő kiadásáról és karbantartásáról.
- Elkészíti és ellenőrzi a dolgozók munkarendjét a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi az étkezés nyilvántartást.
- Gondoskodik a szakszerű étrend összeállításáról.
- Az egységes étrend alapján ellenőrzi az élelmezést, felügyeli a konyhán dolgozók munkáját az egészségügyi követelmények betartását.
- A központi beszerzésekről gondoskodik.
- Ellenőrzi az intézmény technikai dolgozóinak munkáját.

- Feladata, hogy az intézmény működéséhez szükséges szervezeti feltételek rendben legyenek, hogy a működés zavartalan legyen.
- Gondoskodik a tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet.
- Betartja az intézménye ügyintézésére, iratkezelésére vonatkozó szabályokat.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért, az intézménynél a balesetek elhárítására intézkedéseket kell tennie.
- Az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatását megszervezi, dokumentálja, annak végrehajtását a gyakorlatban ellenőrzi.
- Felelős a bölcsődei férőhelyek rendszeres kihasználásáért, a felvételre várók nyilvántartásáért, felvételtől dönt.
- Szabadságát az igénybevétel előtt köteles bejelenteni és a szabadságengedélyező nyomtatványon előre kiírtni.
- Távollétét bejelenti a polgármesteri hivatal illetékes osztályának.
- Távollétében gondoskodik a szakszerű helyettesítéséről.

6. Munkakörrel összefüggő kapcsolati rendszer:

- Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, a Szentesi Családsegítő Központtal, a jelző rendszeri tagokkal
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.
- Kapcsolatot tart a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezetével.

7. Munkakörre vonatkozó szabályozások:

- A mindenkor érvényes, ágazatot érintő jogszabályokat, a képviselő-testületi határozatokat és helyi rendeleteket kell betartania.

8. Felelősség:

- A felelősségi kör kiterjed a beosztott munkatársakért viselt felelősségére.
- Fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.
- Fegyelmi vétséget követ el, ha a vonatkozó jogszabályokat megszegve nem pártatlanul jár el.

9. Jogorvoslati lehetőségek:

- A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, illetve a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A§) eredménytelenségének megállapítását követően (az Mt. 202.§-ban foglaltak kivételével) - az elévülési időn belül fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz. Az Mt. 202.§-ban meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

Szentes,

.....
Szentes Város Polgármestere
a munkáltatói jog gyakorlója

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem és azt magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szentes,

.....
Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
intézményvezetője

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Közvetlen felettese: intézményvezető

intézményvezető helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

A Kjt. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000.(XII.26) Kormányrendelet 7.§(1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni. A kisgyermeknevelők a fennmaradó 1-1 órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A munkakörnek alárendelt munkakör:

bölcsődei dajka

A munkakör célja:

0-3 éves korosztály számára szakszerű napközbeni ellátás biztosítása,

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- kisgyermeknevelő-gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- kisgyermeknevelő-gondozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Helyi szakmai program,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012)
- Módszertani levelek.

A munkakör tartalma

1. Általános feladatok

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermek ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” című dokumentumban foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

3. Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos utasításait. A kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott kisgyermek gondozása-nevelése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A gyermekeket tisztán tartja, gondoskodik helyes táplálásukról. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történő változásokat, és ezekről tájékoztatja a szülőt, a bölcsőde orvost és az intézményvezetőt.
- Az a kisgyermeknevelő, aki arra megbízást kap, elkészíti a csecsemő tápszerét az orvos utasítása szerint.
- A bölcsőde orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermek gondozására, táplálására, nevelésére vonatkozóan.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelzi a szülőnek. A szülővel történő megbeszélésnek megfelelően, szükség szerint csillapítja a gyermek lázát, az elkülönítőben lefekteti. Amennyiben a szülő nem tudja rövid időn belül hazavinni a gyermekét, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, ill. az orvosi beavatkozásoknál.
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia, stb) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatja a bölcsődében.
- Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a kézmosás jelentőségét a gyermekkel való foglalkozás előtt.
- Tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka a pelenkát, szennyest mielőbb eltávolítsa, a pelenkagyűjtő edényeket kitakarítsa, fertőtlenítse.
- Gondoskodik a foglalkoztató szellőztetéséről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak erős szélben, ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt a gyermekeknek legmegfelelőbb módon. A szülőkkel állandó kapcsolat tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését. A testi fejlődésről a percentilt vezeti.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- A gyermekek alvása alatt csakis bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, de elsődlegesen feladata az alvó gyermekcsoport gondos felügyelete. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Felel a csoportjába tartozó leltári tárgyakért. Ha a kezelésére bízott tárgyak valamelyike megsérül, vagy eltörik, köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

4. A helyi szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény helyi szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A helyi szakmai program figyelembe vételével tevékenykedik.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.

- A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, ... stb.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers, megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról. Festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi-munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, és a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást.

5. A gyermek értékelése

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

6. Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

7. Egyéb feladatok

- Köteles megtartani a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A bölcsőde küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, családi füzet, fejlődési lap, törzslap)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Köteles évente részt venni munkavédelmi-, tűzvédelmi-, HACCP ismeretek oktatásán.
- Köteles megismerni az intézmény munka-, és tűzvédelmi szabályzatát.
- A HACCP elvei alapján saját élelmiszer-biztonsági rendszer előírásainak eleget tesz a hatályos, vonatkozó rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően.

A bölcsődére háruló feladatokból a kisgyermekgondozó köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- A bölcsődei munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. Az adatok kezelése során a GDPR rendeletben foglaltakat betartja.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023.01.30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás

- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző és élelmezésvezető

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a vezető-helyettes.

A gazdasági ügyintéző és élelmezésvezető, a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács
- konyhai kisegítő
- bölcsődei dajka
- karbantartó, udvaros

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Étlaptervezés a gyermekek részére, tápanyagszükségletnek megfelelően, biológiai érték- és tápanyagszámítással.

- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíthetik:
- Gazdasági ügyintéző, élelmezésvezető
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- Intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Helyi szakmai program,
- Kjt.
- Államháztartásról szóló törvény
- Munkatörvénykönyv
- Élelmiszerekről szóló jogszabályok
- Közegészségügyi jogszabályok
- HACCP rendszer előírásai
- Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkakör tartalma

1. Legfőbb feladata

- Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Bérrel összefüggő tevékenységek: - ellenőrzi a bérek elszámolását, a nem rendszeres jövedelmeket kifizeti, egyezteti a havi bérterhelést a SZIGSZ - szel, kapcsolatot tart a bérelszámolóval, a MÁK - kal.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Ellátja az adminisztrációs, és szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, ellátmány vezetésével kapcsolatos munkák megfelelő, szakszerű elvégzéséről. Elszámol a térítési díjakkal.
- Figyelemmel kíséri a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását (leltáros feladatai, egyéni védőruha nyilvántartás vezetése)
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiszámítja az étkezési díjakat. A gyermekek részére a tápanyagszükségletnek megfelelően készíti el az étrendet.
- Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték-és tápanyagszámítást. Figyelemmel kíséri a modern táplálkoástudomány eredményeit, és azokat alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.

- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

2. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal .
- Kezeli az intézmény textil- és vegyi áru, takarítóeszköz raktárt.
- A takarítóeszközök kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Tevékenyem részt vesz az intézmény jellegéből adódó egyéb munkák (pl. nyári szünet közben átalakítási, fertőtlenítő nagytakarítási munkák) megszervezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.
- Munkájával, magatartásával segíti az intézmény, gondozó- nevelő munkáját.
- A bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit szolgálati titokként kezeli.
- Rendelkezik a raktár kulcsaival, melyekért felelősséget vállal.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni az intézményvezető kérésére.
- Köteles évente részt venni munkavédelmi, tűzvédelmi, és HACCP ismeretek oktatásában.
- Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát.

3. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

4. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023. 01.30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: bölcsőde orvos

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Munkaideje: havi 40 óra

A munkakör célja:

- A bölcsőde orvosának feladata a bölcsődébe felvett gyermekek bölcsődén belüli gyógyító-megelőző ellátása, testi és szellemi fejlődésük ellenőrzése és elősegítése. A gyermekek pszichoszomatikus fejlődését szolgáló gondozói tevékenység irányítása.

A bölcsődeorvos a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990.(V.1.) MT rendelet 19/b § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos).

- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig. Ennek érdekében AMBU és leszívó felszereléssel kell rendelkeznie.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a háziorvossal, a kezelő intézménnyel.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.
- A speciális- és az integrált csoportba járó sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságára vonatkozó megítélése, a sérült gyermekkel foglalkozó szakértők csoportjában való részvétel.
- A gyermekek étrendjének összeállítása a bölcsődevezetővel, ételmezésvezetővel közösen a törvény által meghatározott ételmezési normák és a korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülő számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023.01.30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....
intézményvezető

.....
bölcsődeorvos

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: szakácsnő

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

- A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.
- A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

- Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiadásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- szakács
- konyhai kisegítő
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- szakács

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- haccp rendszer előírásai
- munkavédelemről szóló jogszabályok

A szakácsnő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Legfőbb feladata

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

2. Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy az átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- A főzőkonyhában gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

3. Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre. Tájékozódik a gyermekcsoportban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés vonatkoztatásában. Szakismereteivel segít az étrend összeállításában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére, a korszerű étkezés betartására.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat, tűzvédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokba történő ételkiadást. Gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.

4. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt védő- és munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyes higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

- Biztosítja a konyha és az ahhoz tartozó helyiségek rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

5. Egyéb feladatok

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az élelmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhai kisegítőkkal együtt.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a felmerülő problémákat jelzi a vezetőnek.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.
- Köteles évente részt venni munkavédelmi-, tűzvédelmi-, HACCP ismeretek oktatásában.
- Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát.
-
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023. 01. 30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: **6600 Szentés, Vásárhelyi út 2**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója a szakácsnő.

Munkaideje: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető
- szakácsnő
-

A munkakör célja:

- A szakácsnő közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés elírások betartásával az ételek elkészítése és kiadása.

A helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti.
 - konyhai kisegítő
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - konyhai kisegítő

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok

- HACCP rendszer előírásai
- munkavédelemről szóló jogszabályok

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Legfőbb feladata

- A szakácsnő irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

2. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.
- A nyersanyagokat szakszerűen, az Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásának megfelelően előkészíti.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

3. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
 - Részt vesz az étel kiosztásában, ügyel arra, hogy az elszállított étel mennyiségileg elegendő legyen.
 - A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
 - Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

4. A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak. A munka és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket elmosogatja a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, és helyére teszi.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.
- Részt vesz az éves nagytakarítási feladatokban.

5. Egyéb feladatok

- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Köteles évente részt venni munkavédelmi-, tűzvédelmi-, HACCP ismeretek oktatásában.

- Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023. 01.30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentés, Vásárhelyi út 2.

- A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.
- A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a vezető-helyettes.
- Munkáját részben önállóan szervezi, részben a kisgyermeknevelő – és a felettes munkakörökben dolgozók – irányítása alapján.

Munkaideje: heti 40 óra

Utastást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző, élelmezésvezető
- kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

- Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. A bölcsődei dajka gyermekfelügyelettel megbízható.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - bölcsődei dajka
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - bölcsődei dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Helyi szakmai program,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012).

A bölcsődei dajka, a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Takarítási feladatok

- Gondoskodik a bölcsőde összes helyiségének tisztántartásáról.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, ha a terület szennyezettsége indokolja, a takarítási feladatot többször is el kell végezni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket takaríthatja, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, és a WC - ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az intézményvezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A mellékhelységek tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az ágyneműk cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A félévenkénti rovar-és rágcsálóirtás során elvégzi a vegyi takarítást.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A nyári zárva-tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- A raktárakat szükség szerint, de legalább évente kétszer portalanítja.

2. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja.

3. Mosással kapcsolatos feladatai

- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- 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 a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavidonok szerinti válogatása, szállítása.
- A munka befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Mosodában hetente a csempézett falfelület fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását végzi, negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

4. Egyéb feladatai

- Köteles megismerni az intézmény munka - és tűzvédelmi szabályzatát.
- Köteles évente részt venni munkavédelmi-, tűzvédelmi-, HACCP ismeretek oktatásában.
- Munkába lépéskor, hosszabb (1 hónap) betegség után munka alkalmassági orvosi igazolást kell bemutatnia.
- Fertőző megbetegedése esetén értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Munkahelyi balesetét azonnal köteles jelenteni a vezetőnek.
- Köteles megismerni a takarítás során használt mechanikus és elektronikus berendezések használati utasítását, hogy azokat veszély nélkül és rendeltetésszerűen használhassa.
- Ismerje meg az intézményi SZMSZ-t és a munkájára vonatkozó mellékleteit.
- Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat rendje, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, egyéb tűzveszélyességi helyzetek megszüntetése, takarékos anyag, eszköz - és energia használat stb.)

- Az intézményvezetőnek, vagy helyettesének jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel.
- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

A munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023. 01. 30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Karbantartó, udvaros

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 2.

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési-gondozási feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi, adminisztrátori iránymutatás alapján végzi.
- Gondoskodik a bölcsőde fűtéséről az időjárásnak megfelelően. A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza.

- A bölcsőde fűtésénél télen rendkívüli időjárás esetén, illetve nyáron a parkosított udvar rendezettségének elérése érdekében, többletmunkaidő rendelhető el, amit év közben a bölcsődevezető szabadidőben köteles kiadni.
- Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-, gáz- és vízóra állását.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési gondozási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

A gyermekek jelenlétében nem végezhet karbantartási, udvarrendezési feladatot!

A szerszámokat a karbantartás alatt a gyermeke számára nem elérhető helyen, a karbantartás befejeztével a műhelyben elzártan tárolja.

2. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét.
- Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a nevelési-gondozási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol a neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

3. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A nyári zárás alatt elvégzi a konyha tisztasági festését.

4. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt mosdók) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Figyelemmel kíséri a kifolyók eldugulását, tisztítja.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik az alábbiak szerint:
 - A parkosított területeket gondozza (ás, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, összegyűjti az avart).
 - Tavasztól ősziig rendszeresen fűvet nyír 5 cm felett. A levágott fűvet összegyűjti, elszállításra összekészíti.
 - Öntözőberendezést felügyeli. Azokat a területeket rendszeresen locsolja, ahol nincs öntözőberendezés.
 - Balesetet okozó tárgyakat, növényeket összeszedi. Leszerelt, lebontott anyagot a bölcsődevezetőnek átadja.
 - A homokozókat naponta előkészíti: felássza, szükség szerint locsolja. Az udvari játékeszközöket a gyermekcsoport számára minden nap kipakolja, előkészíti, a kisgyermeknevelők igényei szerint. A csúszdákat letörli.
 - Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
 - Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, udvari játékok).
 - Télen a havat eltakarítja, a külső- belső járdát és gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszás mentesíti.
 - Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja.

- Az esővíz elvezető csatornákat felügyeli, esetleges eldugulásokat megszünteti.

5. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában, valamint az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

6. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Köteles elvégezni a vagyonvédelmi világítás rendszeres ellenőrzését, érzékelő berendezések karbantartását.
- A villamoshálózat áramkör automatikájának ellenőrzését, bármely rendellenesség észlelése esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető/vezető-helyettes megbízza.
- Köteles évente részt venni munkavédelmi-, tűzvédelmi-, HACCP ismeretek oktatásában.
- Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát.

7. Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!
- A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A bölcsőde konyhájába belépnie tilos, kivéve karbantartási munkák elvégzésének idejére!
- A gyermekcsoportokban nem tartózkodhat, nem léphet be, kivéve karbantartási munkák elvégzésének idejére!
- Az intézmény gazdasági irodájában nem tartózkodhat, nem léphet be, számítógépeket nem kapcsolhatja be, kivéve, ha erre az intézményvezető, az intézményvezető helyettese, vagy a gazdasági ügyintéző felkéri.
- Szennyezett udvari munkacipőben az épületbe nem léphet be!
- Az intézményt munkaidőben csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el!

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentes, 2023. 01.30.

A munkaköri leírást kiadta:

A munkaköri leírás másolatát átvette
és tudomásul vette:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Másolatot kap:

- személyi-anyag nyilvántartás
- dolgozó
- iktató