



FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
✉ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎: (54) 531 – 000
E-mail: hivatal@foldes.hu

Iktatószám: F/3085-2/2022

5.

ELŐTERJESZTÉS

– a Képviselő-testülethez –

**a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységére
vonatkozó Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosításának
elfogadására**

Előterjesztő: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester
Készítette: Víghné Galgóczi Mária intézményvezető

KÉPVISELŐ-TESTÜLET
FÖLDES, 2022. JÚNIUS 30.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 58/2022.(III.25.) számú képviselő-testületi határozattal döntés született arról, hogy 2022. szeptember 01. napjától a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központoz integrálásra kerül az intézményi gyermekétkeztetés.

Fenti határozatban megfogalmazott feladatokhoz kapcsolódóan a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézményvezetője megküldte a Bölcsőde szakmai egységére vonatkozó Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosítását, melyet az 1. számú melléklethez csatoltunk.

Kérem tisztelt képviselőtársaimat, hogy a Szakmai Program és a Szervezeti Működési Szabályzat módosítására vonatkozó előterjesztést szíveskedjenek véleményezni.

Földes, 2022. június 15.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

1. melléklet a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egység Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosításához



FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZH: 4177 FÖLDES, DEÁK FERENC U. 13.
TH: 4177 FÖLDES, RÁKÓCZI U. 11.
szocialisfoldes@gmail.com
Tel.: 54/451-802, 479-915

ügyiratszám: 25-4/2022B

ügyintéző: Vighné Galgóczi Mária

Tárgy: Szakmai Program és SZMSZ módosítása

Melléklet: 1 db

FÖLDES NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE RÉSZÉRE

Helyben

Tisztelt Cím!

Csatoltan megküldöm a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységére vonatkozó Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosítását.

1. Intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása

Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 58/2022.(III.25.) számú határozatában döntött az önkormányzat által működtetett konyhák egy intézménybe történő összevonásáról, miszerint 2022. szeptember 1-től a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központhoz integrálja az intézményi gyermekétkeztetést. A határozatban megfogalmazott feladatok:

- ez év május 31. határidővel az alapító okirat módosítása,
- legkésőbb június 30-ig a szakmai dokumentumok módosítása,
- július 31-ig a konyhai dolgozókat érintő munkajogi feladatokat elvégzése,
- augusztus 31-ig az étkeztetés adminisztratív és technikai feladatainak átadás-átvétele történjen meg.

Az Alapító okirat (száma: FSZOC/2/2022) módosítása megtörtént, ennek megfelelően a Szakmai program és az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára került sor. A döntés alapjaiban változtatja meg az intézmény szervezeti struktúráját, szerkezetét és szervezeti kultúráját: a dolgozói létszám 9 fővel bővül, az új feladattal két új telephely kapcsolódik az intézményhez, a szakmai dokumentáció módosul, a feladatellátási struktúra kiegészül, szükségszerűen módosul a költségvetésünk is.

2. Időszakos gyermekfelügyelet - alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatás nyújtása

A Földes, Rákóczi u. 11. szám alatti telephelyünkön Bölcsőde működik, melynek alapellátása a gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsődei alapszolgáltatás nyújtása.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (4) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy ezen alapellátáson túl a bölcsődei ellátás keretében egyéb szolgáltatás is nyújtható a bölcsődés korosztálynak. Ennek értelmében időszakos gyermekfelügyelet biztosítható bölcsődei felvétel nélkül az otthon gondozott gyermekek részére, így lehetőséget tudunk nyújtani azoknak a családoknak is, akik nem létesítenek velünk bölcsődei intézményi jogviszonyt, de a család támogatása céljából szülői kérésre napi néhány órában igénylik a felügyeletet.

Az időszakos gyermekfelügyelet a bölcsőde kihasználtságának és csoportlétszámának a függvénye, az üres férőhelyszám betöltésének egy lehetősége. Mivel a 14 fő férőhelyet csak abban az esetben lehet



FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZB: 4177 FÖLDES, DEÁK FERENC U. 13.
TH: 4177 FÖLDES, RÁKÓCZI U. 11.
szocialisfoldes@gmail.com
Tel.: 54/451-802, 479-915

feltölteni, ha minden bölcsődés gyermek eléri a két éves kort, így a gyakorlat és a szülői igények is azt mutatják, hogy a 12 fős csoportlétszám a releváns, a fennmaradó 2 férőhely üresen marad.

A fentiek alapozzák meg az alapidokumentációk felülvizsgálatát, annak módosítását. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a csatolt dokumentumban, egységes szerkezetbe foglaltan, piros színnel találhatóak a szükséges módosítások és kiegészítések.

Kérem a Tisztelt Címet az új Szakmai Program és SZMSZ megtárgyalására és annak elfogadására.

Földes, 2022. június 13.

Tisztelettel:


Vighné Galgóczi Mária
intézményvezető



**FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT -
BÖLCSŐDE SZAKMAI EGYSÉG**

SZAKMAI PROGRAMJA

Szakmai program készítőjének neve: Víghné Galgóczi Mária
Szakmai program érvényességi ideje: 2019/2020. évre vonatkozó nevelési évtől
Szakmai program készítése: 2019. november
Szakmai program módosítása: 2022. június

TARTALOMJEGYZÉK

1. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ – Bölcsőde neve, székhelye, telephelye és főbb adatai.....	3
2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	3
3. Földes nagyközségről –az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzői.....	4
3.1. Gazdaság.....	5
3.2. Megközelíthetőség.....	6
4. A földesi bölcsőde kialakítása	6
5. TOP-pályázat megvalósulása.....	6
6. A bölcsődei szolgáltatás célja, alapelvei, feladata	7
6.1 Küldetésünk.....	7
7. Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogram által megfogalmazott irányelvek	7
7.1. A bölcsődei nevelés célja	8
7.2. jogszabályok, szakmai irodalmi jegyzék	8
8. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	9
8.I. Anyanyelvi, irodalmi nevelés a bölcsődében	9
8.I.1. A gyermeknyelv.....	9
8.I.2. Irodalmi nevelés a kisgyermek életében	11
8.II. Bölcsődés korú gyermek ének-zenei nevelése	14
8.III. Vizuális nevelés a bölcsődében.....	15
8.IV. A bölcsődei testnevelés célja, feladata és módszere	17
9. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	18
10. A bölcsőde szakmai protokollja	19
11. Napirend.....	20
11.1. Játék a bölcsődében.....	20
11.2. Étkezés a bölcsődében.....	21
11.3. Öltöztetés	22
11.4. A bölcsődei gyermekek egészségvédelme, egészségmegőrzés	22
12. Családok támogatásának módszerei	23
12.1. Szülővel, törvényes képviselővel való kapcsolattartás lehetőségei... ..	23
13. Tárgyi feltételek.....	24
14. Személyi feltételek	25
15. A tájékoztatás helyi módja	26
15.1. Házirend	27
15.2.A tájékoztatás a szülői megállapodás megkötése előtt	28
16. Az igénybevevők és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme... ..	29
16.1 Az ellátást igénybe vevők jogai	29
16.2 Érdekvédelem	30
17. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása... ..	30
18. Gyermekről vezetett dokumentációk... ..	30

19.	A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, a szolgáltató kapcsolatrendszere, ...	31
20.	A bölcsődei ellátás igénybevételének módja...	32
21.	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások...	34
	21.1 Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása	34
	21.2 Időszakos gyermekfelügyelet feltételrendszere	34
22.	Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása...	35
	22.1 Az étkeztetés jogszabályai, szakmai iránymutatók	35
	22.1 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	35
23.	A konyhákra vonatkozó általános standardok...	36
	23.1 Raktározás, tárolás	37
	23.2 Nyersanyag előkészítés, készétel előállítás	37
	23.3 Tálalás, kiszolgálás	37
	23.4 Mosogatás	38
	23.5 Csomagolás, szállítás	38
	23.6 A személyzetre vonatkozó előírások	38
24.	Az intézményi gyermekétkeztetés tárgyi feltételei...	39
25.	Személyi feltételek a gyermekétkeztetésben...	40
26.	A szakmai program kötelező mellékletei...	41
	1. számú melléklet ...Szülői megállapodás	41
	2. számú melléklet ...Bölcsődei jelentkezési kérelem	47
	3. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat	51-80

Az SZMSZ külön tartalomjegyzékkel van ellátva

1. A szolgáltató, intézmény neve:

FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT - BÖLCSŐDE SZAKMAI EGYSÉG

Székhelye: 4177 Földes, Deák Ferenc u. 13.
Telephelye: 4177 Földes, Rákóczi u. 11.
Nyitva tartás: Hétfő - Péntek 7.00 – 17.00
férőhelyszáma: 14 fő
Telefon: 54/479-915
E-mail: szocialisfoldes@gmail.com

Fenntartó neve: Földes Nagyközség Önkormányzata
székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Képviselője: Jeneiné Dr. Egri Izabella Polgármester
E-mail címe: hivatal@foldes.hu
Telefon: 54/531-000

2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

A bölcsőde az elsősorban Földesen élő, családban nevelkedő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) bekezdése értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

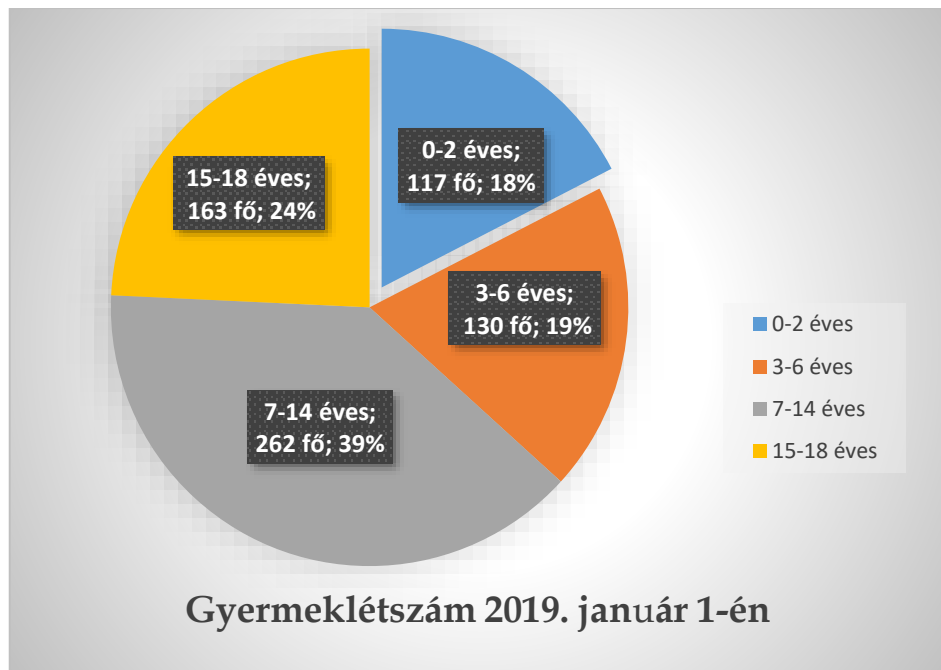
- a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

Az a) pont szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

A b) pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban, ha

- a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- b) kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
- c) három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható. (15/1998.(IV.30.) NM rendelet 46. §)

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető. (15/1998. NM rendelet 35. § (6) bek.)



A település adminisztratív adatai: Területe: 65,2 km², lakónépesség: 4002 fő, Lakások száma 1726, népességet figyelembe véve, ez 2.3 fő / lakás.¹

A nagyközségben 2019. januári adatok alapján összesen 672 fő gyermek él. A földesi gyermekek 18%-a még nem töltötte be a 3. életévét, ebből a korcsoportból jelentkeznek a bölcsődébe az ellátottjaink. A védőnői nyilvántartás szerint 2019. október 31. napjával bezáróan 27 gyermek született ez évben a településen. November 15-ig 10 család jelezte és nyújtott be felvételi kérelmet, hogy gyermekét bölcsődébe kívánja íratni. Arról még nincs információ, hogy a jelenleg beírt gyermekek között van-e sajátos nevelési igényű, ami ellátotti férőhely szempontjából meghatározó szempont.

3. FÖLDES - AZ ELLÁTÁSI TERÜLET FÖLDRAJZI, GAZDASÁGI JELLEMZŐI

Földes nagyközségi rangban lévő település. Az 1689-es és 1713-as Szabolcs megyei közgyűlések azt bizonyítják, hogy Földes lakosai kuriális nemesi kiváltságokat élveztek, évszázadokon keresztül nem fizettek vámon, harmincadon és vásárvámon kívül semmit. A zömmel egytelkes nemesek lakta kurialista falvak már nem álltak földesúri hatalom alatt. Helyi autonómiájuk a magyar társadalomfejlődés egyik demokratikus irányba mutató jellegzetessége. A nemesi kiváltságokra és a polgári egyenjogúságokra emlékezik a nagyközség minden évben április 14-én, FÖLDES napján.

¹Népesség.hu, 2019. január 01. állapot szerint

Földes nagyközség az Alföld északkeleti részén, egy halmozottan hátrányos kistérségben a Sárrét és a Bihar határán helyezkedik el. Budapesttől 200 kilométerre, Hajdúszoboszlótól 25 kilométerre található a Püspökladányi Járásban.

A település életét, gazdasági lehetőségeit alapvetően meghatározza földrajzi fekvése, helyi és környezeti erőforrásai és öröklött adottságai. Ebben a tekintetben a község szerencsésnek mondható. Földes mezőgazdasági jellegét megalapozta termő területeinek minősége, mivel a gazdasági lehetőségei kedvezőbbek, mint a szomszédos településeké.

A közösség történetét nagyban befolyásolta, hogy a lakosság szinte teljes része a református egyház tagja volt. A Debreceni Református Kollégiummal való együttműködése nyomán az elemi oktatás viszonylag korán elkezdődött Földesen, majd a Kollégium támogatásával folyamatosan és színvonalasan működött. Szintén hamar megalakultak a társadalmi egyesületek; civil szervezetek; iparos egyesület, gazdakör, negyvennyolcas kör működött kezdetben, de napjainkban is számos civil szerveződés tevékenykedik és építi a közösséget a településen.

Földes számos nevezetességgel büszkélkedhet. Legfőbb vonzereje az aktív közösségi életen túl a Szabadidőközpont és Strandfürdő, amely sportpályáival, szálláslehetőséggel, kempingezési lehetőséggel várja a településre látogatókat. Kincset érő gyógyvize a gyógyászati szempontból kiváló tulajdonságú, magas sótartalma alkáli kloridos jellegű, brómos, jódos hévíz reumatikus, nőgyógyászati problémákra alkalmas leginkább.

3.1 Gazdaság

A településen a gazdasági ágazatok közül a legerősebb profilt a talajadottságoknak köszönhetően a mezőgazdaság (75,23%), illetve az ahhoz kapcsolódó gazdasági tevékenységek jelentik. A nagy gazdálkodási hagyományokkal és feldolgozóipari háttérrel működő település olyan infrastruktúrával rendelkezik, hogy új gazdasági szereplőket is be tud fogadni. A feldolgozóipari bővítéseknek és új beruházásoknak kedvező a település természeti és gazdasági adottsága, az önkormányzat pedig partner a lehetőségek megteremtésében. Magas a településen a mezőgazdasági hasznosítási területek aránya.

A helyiek legnagyobb része a mezőgazdaságból él, a magánvállalkozók közel 2/3-a folytat szántóföldi termesztést. A megtermelt növények legtöbbje eladásra kerül, hiszen az állattartás lecsökkenése miatt nem lehetséges a helyben történő feldolgozás.

A rendszerváltás után a korábbi évtizedekben nagy hírnévre szert tett Rákóczi Mezőgazdasági Termelőszövetkezet megszűnt. A jogutódként működő Rákóczi Mezőgazdasági Kft. a mezőgazdaság több ágában tevékenykedik: a szántóföldi munkálatok végzése mellett, csirke nevelde, tehéntelep és tojásválogató részlegekben dolgoznak munkások. Az említett termékek közül a tojás az, amelynek kis hányada a helyi boltokban is forgalomba kerül. A tejet és a csirkét nagyobb vállalkozók elszállítják a településről, így helyben nem kerül piacra és feldolgozásra.

3.2 Megközelíthetőség

A település megközelíthetősége autóval és busszal jónak mondható: a településen áthalad az E60-as nemzetközi főút és a 4805-ös számú út közvetlen összeköttetést jelent Debrecennel, a 4-es számú főúthoz pedig 12 km-re Kabán keresztül lehet csatlakozni.

Autóbussszal közvetlen elérhető nagyobb városok: Berettyóújfalu, Püspökladány, Kaba, Debrecen. Vasút a 12 km-re fekvő Kabán található, mely a Budapest-Nyíregyháza vonal egyik megállója, másfelől pedig az alig 3 km-re lévő Sápon, amely a Püspökladány-Románia vonal egyik állomása.

4. A FÖLDESI BÖLCSŐDE KIALAKÍTÁSA

Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 75/2019.(IV.25.) számú határozatában döntött a kötelező bölcsődei szolgáltatás biztosításáról. Az elkészülő új óvoda épületében, a beruházás elkészültét követő legrövidebb időn belül egy 12 fős bölcsődei csoport létrehozását határozták meg.

5. TOP PÁLYÁZAT MEGVALÓSULÁSA

Foglalkoztatás és életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével (projektazonosító száma: TOP-1.4.1-15. HB1-2016-00009) elnevezésű elnyert pályázattal került megvalósításra a településen a Rákóczi u. 11. szám alatt a bölcsőde kialakítása.

Kedvezményezett neve: Földes Nagyközség Önkormányzata

A bölcsődei épületrész kialakításához a meglévő két épülettömb mellé egy új épületrész került megépítésre, illetve az épületek átalakítása és felújítása is megvalósult. Az utcafronti részben óvodai csoportszobák működtek, azonban a fejlesztés során itt került kialakításra a legalább 12 férőhelyes bölcsődei egység egy 52,61 m² nagyságú csoportszobával és hozzá tartozó egységekkel. Ebben az épületrészbe került a tornaszoba és a hozzá tartozó szertár is. A csoportszoba mellé terasz került kialakításra. Az udvaron legalább 120 m² zöldterületet alakítottak ki a bölcsődés gyermekek számára.

A meglévő épületben teljes körű felújítás (festés, nyílászáró csere, energetikai korszerűsítés, válaszfalak kialakítása, akadálymentesítés, stb.) valósult meg.

A meglévő hátsó épület mellé egy emeletes épület került megépítésre, mindhárom épületrész nyaktaggal került összekapcsolásra. Az új épületben csoportszobák, vizesblokkok, öltözők, óvónői szoba, irodai és egyéb szociális helyiségek találhatóak. A meglévő 120 adagos konyha kapacitása 200 adagra emelkedett az ehhez kapcsolódó építészeti és technológiai fejlesztéseknek köszönhetően. 10 db kerékpártároló, vagyónvédelmi riasztó és kamerarendszer is telepítésre került. A pályázatban eszközbeszerzése is volt lehetőség a releváns jogszabályokban meghatározott módon és mértékben (bútorok, eszközök, berendezések, készség és képességfejlesztő eszközök, stb.).

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez. Ezek a célkitűzések fogalmazódtak meg a településen a bölcsőde kialakítását

megelőzően is, illetve más pályázatok megvalósulása is a családi egységek megerősítését, fiatalok településen tartását és felelős életre nevelését támogatja: pl. az „Egy életen át Földesen” című pályázat, és a „Közös érdekünk” társadalmi felelősségvállalás a civil szervezetek erősítésével elnevezésű projekt.

6. A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATA

Küldetésünk

A gyermekek életének fontos szakasza a 0-3 éves kor. Ennek a szakasznak adott esetben akár jelentős részét is tölthetik bölcsődében. Éppen ezért fontosnak tartjuk, hogy a szülőktől, a családtól távol töltött időben jól érezzék magukat a ránk bízott gyermekek. Ezzel párhuzamosan pedig a szülő is nyugodt szívvel végezhesse munkáját, teendőit.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó bölcsődei légkörben, a játékon keresztül, a játékba integrálva gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg a bölcsődei életet, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket.

A kisgyermek számára fontos a fizikai és érzelmi biztonság, az állandóság megteremtése. Ennek a módszere a bölcsődében a saját kisgyermeknevelő rendszer biztosítása, ezáltal igyekszünk a fokozatosság betartásával a jó szokásokat kialakítani a gyermekek számára. A kisgyermeknevelők feladata a gyermek elismerő, támogató ösztönzése, melynek eszköze egyrészt a nevelő saját személyisége, másrészt munkájuk mozgatója a szeretet és az empátia.

7. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAM ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT IRÁNYELVEK

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

7.1 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevencióstevékenységet folytasson.

7.2 A BÖLCSŐDEI NEVELÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZAKMAI IRODALMAK

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (XIII.4.) SZMCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai módszertani levél, Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 2012.
- • Majoros Mária, Lajtai Zsoltné Kollár Mónika, Darvay Sarolta (2012): Az egészséges csecsemő –és kisgyermek fejlődése és gondozása, Líceum Kiadó, Eger.
- A kisgyermekkorai nevelés módszertana, Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szombathely 2015.
- Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja 2017.

8. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Követve az Alapprogram által megfogalmazott irányelveket a szakmai programunk 4 alapvető nevelési területet határoz meg:

- 8.I Anyanyelvi, irodalmi nevelés
- 8.II Ének-zenei nevelés
- 8. III Vizuális nevelés
- 8. IV Mozgásfejlesztés

8.I ANYANYELVI, IRODALMI NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN

8.I.1 A GYERMEKNYELV

A beszéd, mint közlemény egyéni, a beszélőre jellemző, míg a nyelv kollektív, közösségi jellegű. A nyelv működéséhez - amit jelen esetben nevezhetünk kommunikációnak - legalább két emberre van szükség. A feladóra és a vevőre, címzettre, az intézmény vonatkozásában a kisgyermeknevelő és a gyermek interakciójára gondolva.

Az anyanyelvi nevelés mindenkori célja az érthető, kifejező és hatásos beszéd készségének kialakítása. A kisgyermeknevelő részéről követelmény az érzékletes, tiszta, könnyen követhető, hangzásra kellemes beszéd. Másik fontos szempont a gyermekek beszédkedvének felkeltése, ébrentartása, a nyelvi fejlődés játékos keretek közötti segítése. A mai családok egyre több információval, ingerrel élnek együtt, ami többnyire vizuális hatásokat jelent. Kevesebb a beszélgetés, a gondolatok átgondolt megfogalmazása és átadása a gyermekek irányába. A túl sok ingerek feldolgozása a gyermekek szempontjából több időt vesz igénybe, a visszacsatolás és a válaszadás tényleges kommunikációs minta hiányában egyre nehezebb. Ennek az eredménye, hogy a kisgyermek nehezen szólal meg, nem szívesen vagy keveset beszél. Társadalmi tendenciáról beszélhetünk, ahol a felnőtt és családi mintaadás felelőssége megnőtt.

A gyermek fejlesztése érdekében a kisgyermeknevelőknek ilyenfajta kompetenciákkal rendelkezniük kell, kommunikációs készségeik nemcsak ösztönösek, de folyamatos tréningezése fejlesztése szükséges. A beszédfejlődés legdinamikusabb időszak a 2-3 éves kor, a bölcsődéskor.

Életkor hónapban	Nyelvi fejlődés	Nem nyelvi fejlődés
4	Nem fiziológiás hangok	Fejét önállóan emeli
6-9	Gagyogás	Felülés, álló helyzet
12-18	Első szavak, utasítás megértése	Önállóan áll
18-21	20-200 szó, tárgyra mutató, megnevezés, egyszerűbb mondatok alkotása	Járás
24-27	300-400 szó, mondatok, a szókincs viharos fejlődése, többtagú mondatok	2-4 tagú járás, futás, kéz használata finomabb mozgásokra képes, ujjkoordináció

33-39	1000 szó, nyelvtanilag helyes mondatok	Járás, futás, önálló evés, kerékpározás
-------	--	---

1. táblázat: *A gyermeknyelv (Lengyel, 1981:310)*

Felhasznált irodalom: *Molnár Csilla: A kisgyermekkorai anyanyelvi nevelés összetevői*

Az anyanyelvi nevelés általános célja a gyermek beszédészlelésének, beszédmegértésének, beszédprodukciónak fejlesztése.

Fő fejlesztési célok és feladatok:

- a gyermek képes legyen a felé áramló verbális és nonverbális ismereteket befogadni, megérteni,
- segíteni kell őt abban, hogy saját érzelmeit, élményeit, gondolatait szóban, minél pontosabban kifejezze,
- a gyerek ismerje meg a beszéd műfajait, igazodni tudjon a helyzethez és partnerhez.

Nyelvi fejlesztés módszerei: a beszélő környezet megteremtése, ahol a kérdések és az arra adott válaszok a beszélgetés természetes formái, módjai. A gyermeki közlésvágy kibontására való törekvés, a szókincs gyarapítása érdekében fontosak az élményközeli beszélgetések, a mondókák, a mesék. A Szakmai Program szerves részét képezi a bábozás, mint módszer alkalmazása.

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmen keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A fejlesztés módszertana:

1. **A bemutatásnak** minden tevékenységben jelentős szerepe van: mondókázásban, mesemondásban, környezeti nevelésben, manuális és testi nevelésben. Az érzéketes, láttató előadásmód az élmény elsődleges forrása.
2. **Beszélgetés:** A bölcsődei élet minden pillanatában megjelenik. Lehet spontán nyelvi helyzet vagy irányított beszélgetés, illetve nyelvi-kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenység: képnézegetés, beszélgetés vagy bábozás.
3. **Magyarázat:** módszere azért fontos, hogy a gyermek megismerjen újabb és újabb fogalmakat. A mesékben gyakran előfordulnak számukra ismeretlen szavak, amelyek a szövegbe szőtt rokon értelmű kifejezések használatával a gyermekek számára „lefordíthatók” és ismert kifejezéssé válnak. (pl. grádics-lépcső, mátka-menyasszony, rengeteg-sűrű, alattomban-titokban)

4. **Szemléltetés:** az értelmi és anyanyelvi fejlesztésben nagy támasz, a közvetlen és sok érzékszervet foglalkoztató játékos tapasztalatszerzés. Segítségével a gyermek jobban megjegyzi a szavakat, kifejezéseket, ha közben képeket és egyéb tárgyakat lát és hozzákapcsol. Pl. képeskönyvek, kártyák, képek, kendők, textíliák, termések, ritmushangszerek.
5. **Gyakorlás, ismétlés:** az anyanyelvi fejlesztő játékot a kisgyermeknevelő előre kiválasztja, megteremti a játékfeltételeket, biztosítja az eszközöket, motivál, és közvetett módon irányít, a kötetlen játék örömeivel derűs légkört teremt. Az ismétlődő játékmotívumok megnyugtatják a gyermeket, kreativitásra ösztönzi őket, amely sikerrel tölti el őket. A fejlesztésben fontos a népi mondókák, versek, mesék bemutatása és ismétlése. Ha tetszik nekik, egy idő után a felnőttel együtt fogja ő is mondogatni. Megjegyzi a ritmusát, megtanulja az ismétlődő szavakat. A mese, ha a felnőtt szövegválasztása jó, az előadásmódja a gyermek számára élvezetes, szemléltető.

8.1.2 IRODALMI NEVELÉS A KISGYERMEK ÉLETÉBEN

1. A könyvek szerepe

Bízom benne, hogy a kultúránkban az ismeretszerzés és az irodalmi élmény legfontosabb forrása továbbra is a könyv, a gyerekek beleszületnek a könyvkultúrába. Ideális esetben a kisgyermek a saját családjában találkozik az írásbeliséggel újságok, könyvek és a meseolvasás kapcsán. Ezzel együtt csatolásra kerül az elvárt kommunikációs és viselkedésminta is: a felnőttek óvatosan bánnak a könyvekkel, nem dobálják, lapozgatják, a képeket és mondatokat megfejtik a gyermek számára.

A kisgyermek számára elérhető képeskönyvek: lemosható műanyag leporelló, tárgy-képeskönyv, vastag és vékony lapú könyvek. A képeskönyvnek két fontos elvárásnak kell megfelelni, hogy az illusztrációja felkelti a gyermek érdeklődését, illetve a képek meséljenek a felnőtt által a gyermek számára. A mai kutatások azt bizonyítják, hogy a csecsemők is előnyben részesítik a cselekvéses, összetett ábrákat. A gyermek beszédértése ebben az időszakban megelőzi a beszédprodukción, így a képeskönyv nézegetése kiváló lehetőség a kommunikációs szerepek később a beszéd gyakorlására, fejlesztésére.

2. A gyermekmondókák és mesék

A mondóka a gyermekek körében használatos, erősen ritmikus, dallamos hanglegjtésű, sokszor énekelt versike. A gyermek első mondókás élménye a vele játszó szülő, nagyszülő vagy nagyobb testvér által előadott dajkarímek, ölbéli mondókák. Pl. Hinta palinta..., Hoc-hoc katona....., Áll a baba, áll..... Jár a baba jár....., Csip-csip csóka, Tapsi-tapsi mamának... A gyermekek először a dajkarímek segítségével ismerkednek meg a társas együtt játszás élményével.

A következő állomás a természeti és társadalmi környezettel való kapcsolatra utaló mondókák, amelyek az évhez, az évszakokhoz, az ünnepnapokhoz, napszakokhoz és időjáráshoz kötődnek. A mondókázást, verselést a játék hullámai viszik, bármilyen tevékenység, rajzolás, babázás, építés, élénkebb lesz egy jó ritmusú mondókával. Alapja nem a szöveg és tartalom, hogy a dallamosság. A gyakran elhangzó ritmikus szövegek közül a gyerekek azokat jegyzik meg, amelyet valamilyen élményhez köthet. A

kisgyermeknevelő feladata az utánzási, ismétlési kedv fenntartása és a közös élményhez csatolása.

A meseválasztásban a felnőttnek nagy a felelőssége, érvényesíteni kell a gyermekihez közelítő látásmód szempontjait, figyelembe kell venni a gyermek kulturális, szociokulturális háttérét és jellemzőit. A képeskönyv-nézegetést követi a mesélés, amelyeket a gyermek szívesen hallgat és újra kér. Átéli ismét a kellemes élményeket, és magyarázatot kap olyan emlékekre, amelyek őt érdeklik, foglalkoztatják vagy szorongással töltik el. Elsődleges cél a kellemes együttlét, a derű és a megnyugvás. Az „igazi” mese hallgatására a gyermeknek már jól működik az emlékezete, jelképes, a játékokban újra éli a történeteket, így válik képessé arra, hogy feldolgozza az elhangzottakat. A mesehallgatás élményként a gyermek 2 éves kora körül jelenik meg. A bölcsődei korosztálynak megfelelő mesefajta az állatmese, számukra természetes, ha az állatok emberek módjára viselkednek, cselekszenek. A történetek során megért valamit a segítőkészségről, önzésről, ostobaságról, gyávaságról és bátorságról. Az állatmese ábrázolásmódját a humor árnyalja, amelyre a kisgyermek nevetéssel, jókedvvel reagál.

A mesekutató Boldizsár Ildikó szerint a meséknek terápiás és prevenciós hatása van a gyermeket körülvevő konfliktusok, helyzetek megoldásában. A mese tartalmi, szerkezeti vonatkozásai szintén összefüggnek a megértéssel, például a „hős próbálkozása a feladat megoldására nem más, mint értelmező gyakorlat (Biczó, 2004:13). A mesemondóval együtt a hallgatóság is útra kel, érdekeltté válik a megértésében. A mese legfőbb metaforikus eleme az út, a vándorlás.

Az irodalom legfontosabb feladata az önismeret fejlesztése, a népmeséssel élményhez jutunk és juttatunk. A mesélés során a gyerekek éreznie kell, hogy a hallott történetet, mesét, verseket róluk szólnak, nekik szólnak, segítenek eligazodni a világban a lelkükben kavargó érzelmek, indulatok szövevényében. A mese képekre, szimbólumokra, akciókra fordítja le a körülöttük zajló világot, a mese cselekményének átélésével a belső kép-teremtés révén a gyerek szorongásait, feszültségeit képes feldolgozni. (Zóka, 2007)

Az üzenet átadása a felnőtt felelőssége, hogy bemutassa semmi nem lehetetlen, hogy érdemes az utat végig járni, hogy ő is hőssé válhat a saját életében. A jól megválasztott mondóka, vers, mese révén a nyelv eszközként képes működni. Miközben örömet okoz, élményt szerez, észrevétlenül fejleszti az értelmi, érzelmi, morális és szociális kompetenciákat, a teljes személyiséget.

3. A bábozás komplex jelentősége a gyermeki személyiség fejlődésében

A bábozást a babával játszó gyermek tevékenységéből vezethetjük le. Elsősorban játék, tehát felhőtlen örömet jelent a gyermek számára, játékos módon sajátít el ismereteket, teremt kapcsolatot a világgal, a közeli és a távoli környezettel, s élményeit, benyomásait játékosan dolgozza fel.

A bábjáték sokoldalú, komplex hatása miatt nagyon alkalmas módszer a gyermeki személyiség fejlesztésére.

- a. Segít a kapcsolatok kialakításában: sok idegen hatás között egy kis bábuval előbb képes kapcsolatot teremteni, mint az ismeretlen felnőttel. A játszó gyermek pedig nemcsak a bábuhoz kapcsolódik, hanem mindenkihez, akit játszótársnak vél, így olyan utat nyit meg gyermek és felnőtt, gyermek és gyermek között, amely addig zárva volt.
- b. Fejleszti a beszédkészséget: a bennünket körülvevő környezetnek hihetetlenül nagy hatása van a beszéd kialakulására. A kisgyermek érzelmileg meleg, beszédes környezetben szinte észrevétlenül tanul meg beszélni, de bármilyen érzelemzavar lép fel, az beszédében is megnyilvánul. A bábjáték színes világa örömeztet, vidámságot kelt a gyermeki lélekben, s ez a beszédét is színesebbé teszi. A bábokkal történő mesedramatizálás, verselés, énekelgetés kiemelkedően fejleszti a gyermek beszédkészségét.
- c. Fejleszti a ritmusérzékét. Az énekes, mondókás bábozás során az egyenletes lüktetésre sétáló, táncoló maci, csemeténket is magával ragadja és ő is ringatózni, tapsolni kezd a ritmus hatására.
- d. Része a vizuális nevelésnek: A bábjáték esztétikai hatású is, így alkalmas eszköze a vizuális nevelésnek. A bábu egyrészt látvány, melynek formái, színei keltik az első benyomást, másrészt mozgó figura. A benne rejlő mozgatósi lehetőség cselekvésre, tevékenységre készíti a gyermeket.
- e. Fejleszti az érzékeit: a bábjátéknál mozgás és szó egybekapcsolásából alakul ki a játék, s ez a két tevékenység fejlesztő hatással van a gyermek szem-kéz mozgásának összerendezésére és a beszédkészség fejlesztésére egyaránt. A bábu eleven lény benyomását kelti, s így látás, hallás és tapintás élmény formájában nyújtja az ingereket, ezért alaposabb megismeréshez és ismeretszerzéshez vezet.
- f. Készségeket és fejlődési szintet mutat: a bábjáték élményeket hordoz, közvetít, átélést jelent. A játék formai részéből meg tudjuk ítélni a gyermek mozgásfejlődését, találékonyságát, megfigyelő- és alkalmazkodóképességét, beszédfejlődésének fokát és minőségét. Ha csoportban játszik, játék közben szociális képessége, érzékenysége nyilvánul meg leplezetlen és természetes formában. A rejtett agresszió, a fokozott ingerlékenység, a hatalmaskodás, a szeszélyesség, az ellenségeskedés hamar felszínre kerül, ugyanígy a gátoltság, a féltékenység, a túlzott engedelmisség és a bohóckodás is.
- g. Növeli az önbizalmat: Mivel önállóságot kíván a gyermektől, ezért önbizalmat, bátorságot ad. A bábu élőként hat, így fejleszti a gyermek érzelmi, akarati életét és fantáziavilágát, tehát jellemet és akaratot formáló eszköz is.

- h. Fejleszti az értelmi funkciót: Gondolkodásának kezdeti formája az érzékelésen, észlelésen alapul. A bábu – amellyel játszani, manipulálni lehet – kedvezően motiválja a gyermek megismerő tevékenységét. Érdeklődését, figyelmét tartósan fenn tudja tartani, ezért az értelmi funkciók fejlesztésének is hatásos eszköze lehet.

8.II. BÖLCSŐDÉS KORÚ GYERMEK ÉNEK-ZENEI NEVELÉSE

„...Rá kell egyszer már mutatni a legkisebbek nevelésének országos kulturális jelentőségére. Ha nem ültetjük el a zene magvát a legzsengőbb korban, később hiába próbálkozunk vele: ellepte a lelkeket a gyom. Van-e szebb hivatás, mint új kertbe az első jó magot vetni? (Kodály, 1975.)

Az igényesen végzett bölcsődei zenei nevelés napjainkban is Kodály zenepedagógiai koncepciójának alapelveire, és Forrai Katalin szellemiségére, tanításaira épül. (Kissné, 2012 Parlando)

A zenei nevelés hat a kisgyermek általános fejlődésére, érzelmi életére, értelmi képességeinek alakulására, társas magatartására. Jellemzően adódóan rendkívül alkalmas a gyermek komplex személyiségének hatékony formálására, így lehetővé téve a gyermek számára, hogy egészséges lelkű, érzelmileg gazdag, boldog emberré válhasson.

A bölcsődei zenei nevelés tovább segíti a kisgyermek érzelmi fejlődését, a zenei hallás, éneklési, illetve beszédképesség alakulását és meghatározó a gyermek egészséges fejlődésében. Az éneklés a gyermekre kedvezően hat, nyugalmat, örömet jelent, és a közös játék megerősíti bensőséges kapcsolatát a gondozónővel. A mondókák, énekes játékok állandó ismételtetése örömforrás, amely a gyermek biztonságérzetét növelik. A játék, nevetés, tréfa átélése a kicsik számára egyfajta „lelki vitamint” jelent, amely a személyiségfejlődéshez nélkülözhetetlen. A gyermekkor legjellemzőbb tevékenysége a játék. A játszó gyermek derűs, tevékenységét az átélésnek az önmagáért való cselekvésnek az öröme jellemzi. A gyermeki játék örömforrásai – ének utánzása, mozgásritmus, az illúzió stb. – az érésnek, a fejlődésnek, a gyermek érdeklődésének és tevékenységének a feszültségeit vezetik le: a játékot jellemző öröm a feszültségcsökkentés élménye. Ebben az életkorban az ölbéli játékok kapnak elsődlegesen szerepet – arcsimogató, kéz és lábjáratók, tenyeres és ujjkiszámoló játékok, ültetgetők, állítatók, járatók, hiszen a személyes közvetítés, a személyes kapcsolat nagyon fontos. A kisgyermekkel állandóan foglalkozó személy mosolya, mimikája, gesztusai, hangjai, mozgásai, együttesen nyújtja a jóérzés kellemes élményét.

Először az emberi arc és hang vált ki ingereket a gyermekben, és azután ezek az ingerek gyakrabban és könnyebben váltják ki a további reakciókat. Beszédfejlődés szempontjából nagyon fontosak a mondókák. Ritmikusságukkal lelassítják a beszédet, sokkal érthetőbbé téve azt, a játékos szövelemek a hangokat és azok összekapcsolását gyakoroltatják, hozzájárulva ezzel a hangalakok helyes kialakulásához. Ezért indokolt tehát az a játékos mód, amely a zenei hangok észlelését összeköti az éneklésben, rímekben, ritmikus mondókákban gyakorolt aktív

mozgásokkal, hogy így együtt, egymásra hatva, egymást kiegészítve érje el célját. (Forrai, 1986)

A zenei nevelés terén az alábbi célokat tűzzük ki:

- Elősegíteni a zenei képességek kibontakozását, a zenei készség megalapozását.
- Fejleszteni a ritmusérzékét, ütemérzékre pozitív hatással van.
- Segíteni a zenei hallás, éneklési készség elindítását.
- Segíteni a beszédkészség kialakulását, fejlődését, bővíteni a szókincset.
- Segíteni a beszédkészség kialakulását, fejlődését, bővíteni szókincset.
- Segíteni a tiszta hangképzést, szép kiejtést, a helyes hangképzést, a beszédkedv megalapozását.
- Segíteni a szavak megértését, fejleszteni a memóriát, ezáltal elősegíteni az értelmi fejlődést.
- Fejleszteni a finommotorikát, főleg az ujjak, a szemek, és a száj finom koordinált mozgását, ritmikus, harmonikus mozgásra serkent, elősegítve a mozgásfejlődést.

Akkor hatékony a zenei nevelésünk, ha:

- Gátlás- és feszültségoldó, hangulatteremtő hatású.
- A felnőttel való bensőséges, szoros érzelmi kapcsolat kialakításában segít.
- Erősíti a kötődést kisgyermek és nevelője között.
- Fejleszti a memóriát, ismereteket közvetít.
- Ízlésvilágát formálja, hat a szépérzékre, elősegítve az érzelmi fejlődést.
- Megnyugtat, ellazít, lelki egyensúlyt teremt.
- Közös élményt, együtt zenélés éneklés örömét biztosítja.
- A társkapcsolatok alakulását pozitívan befolyásolja.
- Komplex személyiségformáló hatása van.

Elengedhetetlen a kisgyermeknevelő mintaadó, nevelő munkája, de szükséges a szakemberek zenei képzettségének erősítése, fejlesztése, hogy megismerkedjenek új módszerekkel és új ismeretekhez jussanak. Ennek egyik módszere a kötelező és választott képzések lehetőségének kihasználása.

Hivatkozom a szakmai program 2. számú mellékletére: az Ének-zenei nevelés módszertana, a néphagyományra épülő zenei nevelés megvalósítása egy bölcsődei évben (Árva né Nezevald Anett gyűjtése alapján)

8.III. VIZUÁLIS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN

„A szépség csak akkor válik láthatóvá, és csak akkor okoz igazi örömet, ha meg tudjuk osztani másokkal oly módon, hogy újratereztetésének magunk is aktív részesei vagyunk. Ez a szépség megalkotására irányuló szeretetteljes ösztönzés, amelyet nem elég korán kezdeni – ez maga a vizuális pedagógia.” (Kovács-Gombos Gábor 2015.)

A kisgyermek számára a rajzolás a legtermészetesebb tevékenység: egyszerre érzéki öröm és átható derű. A gyermek teljes odaadással, egész testével és szellemével dolgozik, alkot.

A gyermek ábrázolásának fejlődése, a fejlődés jellegzetességei

- A firkálás foka: az a sajátos tevékenység, amely során a 2-3 éves gyermek ismerkedik az ábrázolás anyagaival, a rajzolás eszközeivel és lehetőségeivel. A tulajdonképpeni firkálás akkor kezdődik, amikor a gyermek rájön a ceruza rendeltetészerű használatára, és annak nyomát meglátja. Erre a felfedezésre vezetheti a lengő kéz mozgása, az ujjak, a pálca, amellyel a vizes homokba rajzol. Ezek a nyomok, pontok, elúszó, hosszabb-rövidebb vonalak. A firkálásra ösztönzi a környezete, a felnőttek írása, rajztevékenységeinek utánzása. Ekkor fejlődik a szándékos mozgások finom vezérlése. A kisgyermek 2. életévében önkéntelen kézmozgásaiból az ismétlés, gyakorlás során szándékos kézmozgás lesz.
- A firkálás fejlődése: a firkálás időszakának általános jellegzetessége, hogy a gyermeket sem ábrázoló, sem díszítő cél nem vezeti. A kutatók a gyermeki firkálást különböző megnyilvánulásai szerint több fokozatra osztották.

1. fokozat: bökdösés

Jellemzői: el-elhúzó vonalak, a rajzeszközt marokkal fogó merev karral, derékban mozgó testtel firkáló gyermek. Az így firkáló gyermeknél átszakad a papír, a vonal nyoma nem egyenletes, az egészen halványtól erőteljesen vastagba megy át.

2. fokozat: lengő firka vagy lengővonalas firka

A firkamozgást fokozatosan csak a kar végzi. A váll ízületek fellazulása, még merev kar és egyenletesebb vastagságú vonalak jellemzik.

3. fokozat: körvonalas firka

A firkálást a folyamatosan, megszakítás nélküli körvonalrajzolást a fellazuló váll és könyékízület is elősegíti. A gyermek még itt sem kapcsolja a firkát tárgyi formához.

4. fokozat: hurokvonal, hullámvonal, négyszög, körök

Természetesen ezek csak emlékeztetnek ezekre a formákra, és tudnunk kell róluk, hogy a gyermek nem szándékosan hozza létre. A letisztuló firkamozgásban a fellazuló könyök- és csukló ízületek a gyermek fiziológiai fejlődése, valamint idegi fejlődése játszanak fontos szerepet. E szakaszból valamennyi egészségesen fejlett gyermek átvezethető a firkából a rajzolásba.

- Átmenet a firkából a rajzolásba

A firka különböző szintjei:

1. nem nevezi meg a firkákat
2. firkaformáinak többféle nevet ad, de azoknak még nincsenek felismerhető jegyei

3. firkáknak van felismerhető jegye, és utólag nevezi meg azokat

4. ábráinak 1-2 valóságjegye van, de megnevezésében ingadoznak (óvodába lépéskor)

Nevelés, oktatás sajátosságai, értelmezése az ábrázolás és kézimunka területén

- A játékoság elve

A gyermek számára az ábrázolás játék, amit mindig örömmel végez. Az ábrázolás érdekes témáival a gyermek figyelme fejleszhető. Élmények hatására érdeklődésük szélesedik, sikerélmények hatására ábrázolókéességük fejlődik. A gyermek egész személyiségének fejlődését elősegítik az olyan követelmény, amelyek az ő képességeihez igazodnak.

- Közösségi nevelés és az egyéni bánásmód elve

A csoport különböző képességű gyermekei számára (fejlődési szint, egyéni tulajdonság) a gondozónő differenciálva támaszt követelményeket. Az erőfeszítéssel elért eredményt, még ha nagyon is kezdetleges is, ugyanúgy dicsérni kell, mint a jobb képességű munkáját. A megerősítésnek nagy szerepe van.

- Szemléletesség elve

Az ábrázolótevékenység alapja a tárgyakról szerzett sokoldalú tapasztalat; fogdosás, tapintás, irányok, mozdulatokkal való utánzás, megfigyelés, anyagok, eszközök tulajdonságainak megismerése: puha, alakítható, sima, színes, ragad, görbe, szabályos, szakad stb. A gondozónő egész magatartása, mimikája, szép és szemléletes beszéde, ahogyan feltárja a gyermekek számára a világ szépségeit. Mind-mind a szemléletesség elvének megvalósításának eredményét képezik.

A vizuális nevelés célja és feladatai

A gondozónő keltse fel a gyermekekben a ceruzával, a festékkel és más anyagokkal, eszközökkel való tevékenység vágyát. Juttassa a gyermeket az ábrázolás élményéhez. Keltse fel bennük az érdeklődést, elutasítást, csodálkozást, díszítőkedvet és -készségét, az alkotás örömeit, fejlessze emlékezetét és a természet utáni ábrázolást. Alakítson ki forma- és színeképzeteket. Ismertesse meg a rajzolás, festés, mintázás egyszerű elemeit.

A feladatok sikeres teljesítése hozzájárul a gyermek látási, tapintási, mozgási érzékelésének összerendezéséhez, a vizuális élmények átéléséhez. Gazdagodnak képzeik, fejlődik képzelőerőjük.

Csak türelemmel, következetességgel és szeretettel adhatjuk át a tudást, tapasztalatot, melyet meggyőződéssel tudunk közvetíteni a kisgyermekek felé.

8.IV. A BÖLCSŐDEI MOZGÁSFEJLESZTÉS CÉLJA, FELADATA ÉS MÓDSZERE

A fiatal generáció rossz egészségi állapota miatt a testedzés minden eddiginél nagyobb jelentőséggel bír a gyermekek életében. Elengedhetetlen a rendszeres testmozgás igénye, a gyermeket a lehető legkorábban kezdjük el az egészséges életvitelre szocializálni.

A bölcsődei mozgásfejlesztés a rendszeres mozgás igényének kialakítása, annak megszerettetése, a korosztály életkori sajátosságát figyelembe véve a megfelelő motoros képességek és a cselekvőképesség fejlesztése, ezen túlmenően a prevenció.

Általános feladatok:

1. Testi nevelés – reális testi önismeret és helyes testséma kialakítása.
2. Erkölcsi nevelés – középpontjában a jellem áll és a humánus viselkedésre nevelés.
3. Értelmi nevelés – különböző feladathelyzetek leküzdése
4. Esztétikai nevelés – szép, esztétikus megjelenés, megjelenítés iránti igény.
5. Közösségi nevelés – türelem, engedékenység, tolerancia, mások tisztelete mozgásműveltség fejlesztése
6. A játék-, a sportolási igény felkeltése, rendszeres testedzés igényének kialakítása

Az irányítás területén a nevelő dominanciája és az együttes hatás érvényesül, amely elsősorban verbális csatornán keresztül jut el a kisgyermekhez. Fontos szerepet kap a felnőtt általi bemutatás, a bemutattatás és az utánzás. A feladatok végrehajtása során az állandó hibajavítás és a kiegészítő segítségadás kötelező, így a helyes testséma kialakítása bevésődik, készségekké alakul és tanult mozgássá válik.

9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

2. Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány biztosítja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem

könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

10. BÖLCSŐDÉNK SZAKMAI PROTOKOLLJA

10.1 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önel fogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A bölcsődei protokoll a gondozási-ellátási folyamatokkal kapcsolatos konkrét tevékenységek rendszerezett listáját tartalmazza, mely a mindennapi munkavégzés iránymutatója, keretet adva a munkafolyamatok ellátásához. A protokoll szerves részét képezi a munkatársak értékes megfigyelései, nézőpontjai és véleményei. A szakmai program e része tervként funkcionál, a gyakorlat és a napi rutin kiegészítheti és módosíthatja azt.

Legfontosabb cél a gyermekek számára kialakítani a napirendet, amely a saját kisgyermeknevelő rendszerrel együtt biztonságot, nyugalmat ad. Ezen felül a szülő számára is jól követhető keretet biztosít a hatékony együttműködés kialakítására. Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirend központi kérdés. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalma t. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékokra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszaktól, az időjárástól, a nyitvatartási időtől, a tárgyi feltételektől. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája.

A csoport napirendjét szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A csoport napirendjét a szülők megtekinthetik a faliújságon. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje. A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét.

11. NAPIREND

7:00 – 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 – 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 – 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában.
9:30 – 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.
9:45 – 11:00	Öltöztetés, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 – 11:30	Vetkőztetés, gondozás, játék az udvaron vagy a szobában.
11:30 – 12:15	Ebédeltetés, játék a szobában, alvás.
12:15 – 14:45	Alvás, ébredési sorrendben gondozás, játék a szobában.
15:00 – 15:30	Uzsonna, játék a szobában.
15:30 – 17:00	Játék, hazamenetel.

11.1 Játék a bölcsődében

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, mely segíti a gyermeket a világ megismerésében és befogadásában. A játék, a játszás elősegíti testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését. A mindenkor életkori sajátosságok és a gyermeklétszám figyelembe vételével kell megtervezni, megszervezni a játéktevékenységet, az alábbi eszközök segítségével:

- szükséges számú asztal és szék,
- térelválasztók, átlátható játéktároló polcok,
- az elmélyült játéktevékenységet biztosító területek, szőnyegek,
- ergonomiailag megfelelő játéktárolók, kosarak.
- egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfelelő játékkészlet biztosítása korcsoport szerinti tárolása (csecsemőkorú - tipegő korú - bölcsődei nagycsoportos),
- alkotó játék eszközei,
- Játszóudvari tevékenység eszközei.

A játéktevékenység az egész bölcsődei napirendet „behálózza”, a különböző napi rutin mellett folyamatosan jelen van a csoportszobában. A játék a gyermek örömteli tevékenysége, fontos az önkéntesség és a szabadon választás lehetőségének biztosítása. Funkcióját tekintve segíti a gyermek önmaga és a világ megismerésében, fejleszti a mozgását, segíti élményei feldolgozásában, és a társas szabályok gyakorlásának színtere.

A felnőtt, kisgyermeknevelő részvétele a játékban támogató és megerősítő odafigyelést biztosít, kezdeményez, együtt játszik, értő figyelemmel reagál a gyermek igényére. Segítséget nyújt és ötletet ad, ezáltal bővíti a gyermek ismereteit, fejlődik a kreativitása.

A kisgyermeknevelő szükséges kompetenciája a megfelelő kommunikáció. Sikeres kommunikációjának feltétele az empátia, elfogadás, pozitív attitűd a másik iránt, a hitelesség és az őszinteség.

Kommunikációjának jellemző vonásai:

- személyre szóló,
- a helyzet tartalmának megfelelő,
- válaszadásra készítő,
- támogató, segítő, pozitív irányba visz tovább,
- a verbális és non-verbális jelzések összhangban vannak egymással,
- a gyermek számára érthetően fogalmaz,
- negatív helyzetben is tárgyilagos, nyugodt,
- a normát világosan, határozottan fogalmazza meg, indokol és a gyermek figyelmét azt követően más irányba tereli.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy alkalmazza és kövesse a bölcsőde szakmai programjában megfogalmazott módszertant a meghatározott nevelési területeken.

11.2 Étkeztetés a bölcsődében

A bölcsődei feladatellátás sajátossága a napi négyszeri étkezés biztosítása: reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna formájában. Az étkeztetés lebonyolítására vonatkozó egységes, iránymutató szabályozás nem áll rendelkezésre. Az étkezési protokoll célja, hogy a tevékenységhez kapcsolódó munka a helyi sajátosságok figyelembe vételével, lehető leghatékonyabban és zökkenőmentesen valósuljon meg. Az étkeztetések során figyelembe kell venni a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és az étkeztetésre vonatkozó általános alapelveket.

Tárgyi feltételek biztosítása:

- Megfelelő méretű asztalok és székek megválasztása, szükség esetén külön etetőszék biztosítása,
- Életkornak megfelelő evőeszközök biztosítása (tányér, kanál, pohár, előke),
- kétkanalas etetési módszer eszköze,
- A korcsoport számára megfelelő állagú élelmiszer: tápszer, tejpép, pépesített étel, darabos rágni valók.

Személyi feltételek biztosítása:

- Lehetőség szerint két felnőtt (kisgyermeknevelő) dolgozó végezze az étkeztetést.
- A dajka legyen jelen az étkezés alatt.
- Semmi körülmények között sem szabad a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni.

- Ügyelni kell a higiénés szabályok betartására.
- Nyugodt körülmények biztosítása az étkezés alatt.
- Támogatni kell a gyermekek önállósodási törekvéseit. (a 9-12 hónapos gyermek már képes önállóan inni pohárból, 1,5-2 éves korában önállóan eszik, a 2,5-3 éves gyermek már a terítésnél is segít)

Az étkeztetés lebonyolítására külön vezetői utasítás áll a rendelkezésre, amelyben részletesen megfogalmazásra kerülnek az étkezés lebonyolításának lépései.

11.3 Öltöztetés

A bölcsődében az öltöztetés az alábbi tényezők függvényében és figyelembevételével történhet:

- évszakok,
- gyermekek fejlettségi szintje,
- csoportlétszám,
- a csoportban jelenlévő kisgyermeknevelők létszáma, a bölcsődei dajka felügyelete, a helyi sajátosságok.
 - A gyermekek udvarra történő kimenetelét a fürdőszoba használata előzze meg.
 - A gyermekek öltöztetése a gondozási sorrendnek megfelelően történik, és minden esetben tartsuk szem előtt az egyéni bánásmódot.

Ezen felül az öltöztetés folyamatánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a felügyelet biztosítása a gyermekek testi biztonsága érdekében elsődleges fontosságú,
- a gyermekeket a játékból hívja a kisgyermeknevelő öltözni, a gondozási sorrendnek és a fejlettségi szintjének megfelelően,
- a gyermek önállósodási igényét teljes mértékben szem előtt tartja, a gyermeke egyéni igényeinek és sajátosságainak megfelelően segít az öltözésben. Az öltözés alatt a kisgyermeknevelő a gyermekkel megismertetheti a testrészeket, a ruhaneműk nevét, a jobbal oldalt stb. Elmondhatja az időjárás sajátosságait. Pl: „A téli hideg miatt fontos a fejedre a sapka.”
- a sikeres próbálkozást a feladatra mutatóan kell dicsérni, (pl.: Nagyon büszke vagyok Rád, hogy önállóan felvetted a cipődet!)
- a felöltöztetett gyermeket a kint várakozó dajka, illetve már a kint lévő kisgyermeknevelő felügyeletére bízva,
- az öltözködéshez elegendő idő biztosítása,
- mivel a bölcsődei nevelés – gondozás alapelve az egyéni bánásmód érvényesítése, ezért a gondozási idő az öltöztetés terén minden gyermeknél eltér.

11.4 A bölcsődei gyermekek egészségvédelme, egészségmegőrzés

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

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges nyersanyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát).

Közvetlen prevenciót biztosít a bölcsőde az alábbi területeken:

- vitamin és ásványianyag bevitelének megelőzése céljából,
- gyermekfogászati prevenció: korszerű étkeztetés, cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés és édes italok helyett vízadás.
- Levegőzés: az időjárásnak megfelelő öltözetben, lehetőség szerint naponta.
- A napfény káros hatása miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre.
- A bölcsődei gyógyszerkészlet összeállítása a bölcsődeorvos ajánlásával. Az üzenőfüzetben a szülő írásos nyilatkozata szükséges gyermeke gyógyszereszedésével kapcsolatban. Szükség esetén szakorvosi vélemény is csatolandó.
- Mentődoboz biztosítása.
- A helyes mosdó és illemhely használatának szabályai, pelenkaváltás módja és higiéniai szempontok megvalósítása.

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek és a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben a gyermeket a közösségből kiemeli. Ha az orvos nem érhető el, akkor a bölcsődevezető gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni a bölcsődébe, amelyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei törzslapon dokumentál.

12. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI

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

12.1. Szülővel, törvényes képviselővel való kapcsolattartás lehetőségei

Az országos alapprogramban foglaltakat figyelembe véve a bölcsődénkben a kapcsolattartás elsőszámú címzettje a gyermek családja. A szülővel való együttműködés a gyermek bölcsőde kerülésétől időrendben az alábbiak szerint valósul meg:

- **Családlátogatás:** Az adaptációs időszakot meg kell, hogy előzze az első családlátogatás, lehetőség szerint a gyermek ébrenléti idejében. A látogatásra minden esetben mindkét kisgyermeknevelő menjen, akik maximálisan tartásuk tiszteletbe a szülők családlátogatásra vonatkozó kéréseit. A kisgyermeknevelő feladata, hogy célzottan kommunikáljon, tárgyilagosan közvetítse a fontos információkat.
- **Adaptáció, a beszoktatás időszaka:** Kötött protokoll szerint intézményvezetői utasítás alapján valósul meg.
- **Szülői értekezlet:** évente 2 alkalommal az értekezletet az intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt tartja. Célja, az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételek összefoglalása, amely érinti a szülői közösséget. Partneri kapcsolatot igyekszünk kialakítani, és kezdeményezzük a szülői közösségek, csoportok szerveződését. Elsősorban szakmai és módszertani tájékoztatási lehetőség.
- **Évközi szülőcsoportos megbeszélések:** évente legalább 2 alkalommal, és a szülő is kezdeményezheti az aktuális téma megjelölésével. Tapasztalatok, megoldási lehetőségek és közös gondolkodás nyújtásának színtere.
- **Egyéni esetkezelés lehetőségének nyújtása:** az intézményvezető segítségével, a szülő vagy a jelzőrendszer tagjainak kérésére.
- **Üzenőfüzet vezetése:** gyermekekről vezetett dokumentáció a szülő számára. A kisgyermeknevelő negyedévente tájékoztatja írásban a szülőt a gyermeke fejlődéséről.
- **Faliújság:** részben a kötelező dokumentációk kifüggesztésére szolgál, és az aktuális eseményekről és hírekről ad tájékoztatást.
- **Napi beszélgetések lehetősége:** rövid, lényegre törő információk átadása. Reggel a szülő ad tájékoztatást, délután pedig a kisgyermeknevelő számol be a napi eseményekről.

13. TÁRGYI FELTÉTELEK

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

A gyermekek részére kialakított helyiségek megfelelőek, rendeltetésüktől függően alapterületük lehetővé teszi a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti

ellátását, nevelését, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelelnek az építésügyi jogszabályoknak, valamint az egészségvédelmi és munkavédelmi követelményeknek.

Bölcsődénk a településen az óvodával együtt használt közös épületegyüttesben a Rákóczi u. 11. szám alatt, a központban, mindenki számára könnyen megközelíthető helyen található. Bölcsődénk ténylegesen a földszinti helyiségeket foglalja el, a bejáráthoz viszonyítva a jobb oldali szárnyban található. Babakocsival, kicsi gyermekkel könnyen megközelíthető.

Szakmai egységünk által használatban lévő helyiségeink:

- A csoportszoba 52,61 m² nagyságú, tágas és világos helyiség. Három ablakkal, teraszajtóval van ellátva. A csoportszobában faszervezetes lépcső került beépítésre, amelyet tolózárral rögzített farács vesz körül. A lépcső alatti terület pihenőhelynek, puhasaroknak került kialakításra.
- A csoportszobából nyílik a 24,88 m²-es gumiburkolatú terasz, amely a jogszabályi feltételeknek eleget tesz, a játszóudvar részét képezi. A teraszt a biztonsági szempontok betartásával a magyar szabvány előírásai szerint kerítéssel körbekerített, a levegőztetés és levegőn történő játék biztosítása céljából.
- Az előtérből nyílnak a több tevékenységet ellátó helyiségek, a babakocsitároló, az iroda, a takarítóeszköz és fogyóeszköz raktár, illetve a textilraktár.
- A gyermeköltöző, átadó helyiségből könnyen megközelíthető a mosdó, fürdőszoba és a pelenkázásra alkalmas helyiség.
- a bölcsődei adminisztratív munka a földszinten található vezetői irodában folyik.
- A játszóudvar legalább 120 m² alapterületen biztosítja a kinti tevékenységek helyszínét, amely kerítéssel elkülönül az óvodai udvartól.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, melynek 11. számú melléklete részletesen tartalmazza a helyiségek tárgyi feltételeit. A bölcsődei munka 2020-ban elkezdődött, intézményünk a hivatkozott jogszabályban meghatározott szükséges eszközökkel és berendezési tárgyakkal rendelkezik.

14. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A szakmai programban részletesen szükséges bemutatni – név és munkakör megjelölésével – a vezetőket és szolgáltatást nyújtó szakembereket, végzettségük szerint. A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkezése alapján biztosítjuk a személyi feltételek 100%-át, mint az engedélyeztetési eljárás alapfeltételét:

SZEMÉLYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA EGY BÖLCSŐDEI CSOPORT VONATKOZÁSÁBAN

munkakör (név)	létszám	szakképzettség	besorolás
Intézményvezető (Víghegyi Galgóczi Mária)	1 fő / intézmény	felsőfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
1 bölcsődei csoport szakmai létszámadatai (4 fő)			
Kisgyermeknevelő bölcsődevezető (Szabóné Tóth Edit, heti 2 órában)	1 fő / bölcsőde	felsőfokú	Köznev. tv. szerinti Pedagógus I.
Kisgyermeknevelő (Bíróné Basa Rózsa)	1 fő /bölcsőde	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Bölcsődei dajka (Szabó Gyula Zsoltné, Jeneiné Bene Eszter)	2 fő / bölcsőde	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
speciális foglalkoztatási jogviszonyban álló			
Bölcsődeorvos havi 4 órában (Dr. Baracsi Mária)	1 fő / bölcsőde		feladatellátási szerződés szerint

A bölcsődében dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban állnak, mindenki a jogszabály szerinti szükséges szakképzettséggel rendelkezik. A szakképzett munkavállalók nyilvántartás szerint személyes gondoskodást végző szakembernek minősülnek, a Btk. vonatkozásában közfeladatot ellátó személyek.

15. TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Célszerű külön választani az egész települést, illetve az érintett közösségi csoportot célzó tájékoztatást, a bölcsődei szolgáltatást már igénybe vevők tájékoztatását.

Az egész szolgáltató központ vonatkozásában tájékoztatás nyújtásának a felületei:

- szórólapon, plakáton,
- a település honlapján, az online felületen, közösségi oldalon,
- Hírlevélben történő közzététellel,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjainak az értesítésével,
- érdekképviselői és civil szervezetek tájékoztatásával,
- Hirdetőablán való kifüggesztéssel,
- postai úton történő megkereséssel,
- helyi televízió segítségével.

A bölcsődei ellátásban részt vevő családok tájékoztatása az előző fejezetben részletezett személyes beszélgetéseken túl, a házirend kifüggesztésével, betartásával valósul meg:

15.1., HÁZIREND

- 1. A bölcsőde naponta reggel 7.00-tól – 8.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 – 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.*
- 2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki a kisgyermeknevelő megítélése szerint nem tud felelősséget vállalni a gyermekért.*
- 3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.*
- 4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. Erre a célra szolgál a gyermek üzenőfüzete.*
- 5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a bölcsőde orvosát. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.*
- 6. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudunk fogadni. Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.*
- 7. Az üzenőfüzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.*
- 8. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy a kisgyermeknevelővel; a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.*
- 9. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.*
- 10. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!*
- 11. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, ami a folyosó és az öltöző közötti terület.*

12. *Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárati kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.*
13. *Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!*
14. *A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás idején igény szerint ügyeletes bölcsődét biztosítunk.*

Érdekképviseleti Fórum működéséről

15. *A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.*
16. *Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni.*
17. *A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.*
18. *A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.”*

15.2. Tájékoztatás a szülői megállapodás megkötése előtt

A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

- c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

16. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

16.1. Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelme.
- A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségese és a szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése lehet egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt is érint, azt annak megfelelően kell kezelni.
- A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége és a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőség a szülővel vagy törvényes képviselővel megkötött megállapodásban rögzítésre kerül.

A napközbeni ellátást nyújtó szolgáltató dolgozói, munkavállalói számára biztosítani kell:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket,
- A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére.
- Joga van megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.
- Emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben kell tartani.
- Segítséget kell nyújtani a munkavállalóknak szakmai tudásuk gyarapításához.

Elvárás a dolgozóktól

- a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés,
- a szülővel való jó kapcsolatra, partneri együttműködésre törekvés,
- a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása,
- a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Szakmai Programban, illetve Házirendben megfogalmazott szakmai és adatvédelmi szabályok betartása.

16.2. Érdekvédelem

A Gyvt. 35-36. §-ai alapján, a törvény felhatalmazásával a bölcsőde szakmai egységünkben a gyermekek védelme érdekében, a felmerülő bejelentések kezelésére Érdekképviselői Fórum működik.

A házirendben foglaltak szerint a gyermek, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, vagy a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, továbbá az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

17. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. törvény, Szociális törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv 4 évet tervez, mely alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés: a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

Intézményünk lehetőséget biztosít továbbtanulásra, szakmai fejlődésre. Az önképzés lehetőségének a megteremtéséért az intézményvezető felel.

Az önellenőrzés folyamatos a munkavégzés során, amelyet az intézményvezető végez. Intézményvezetői utasításban, belső szabályozás segítségével határozza meg a szakmai munka lépéseit, követelményét. Másik módszer a munkaértekezletek megtartása, amely szükség esetén bármikor összehívható, de legalább 2 hetenként megtartása szükséges.

18. GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a

tényszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik. A dokumentációkért a bölcsődevezető felelős.

Gyermekegészségügyi törzslap

Felvételkor a szülő biztosítja, kitöltését a védőnő végzi, ezt követően a kisgyermeknevelő vezeti a saját gyermekeiről. Útmutató segítségével rendszeresen írnak a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásokról. A gyermekkel történő különleges események, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek.

Üzenőfüzet

A kisgyermeknevelő szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja a szülőket kisgyermeknevelői beírás formájában a gyermek teljes körű fejlődéséről, az eseményekről.

Fejlődési napló

A naplót a gyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti negyedévente. A napló vezetésének célja, hogy rögzítsük a gyermek önmagához viszonyított fejlettségi szintjét. A napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mire kell fokozottabban figyelnie a gyermek nevelésgondozása közben. A fejlődési napló tartalmazza a családlátogatás során tapasztaltakat, a beszoktatás tapasztalatait, az aktuális fejlettséget, esetleges megfigyeléseket és tapasztalatokat.

Csoportnapló

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

Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei az intézményvezető és a bölcsőde vezetője. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

Étkezésben részt vevők nyilvántartása, jelen- és távollét

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül az étkezési díj fizetőkről és a kedvezményben részesülőkről is. Bölcsődénkben gondozási díj megállapítása esetén külön nyilvántartás vezetendő.

19. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, A SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE

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

A bölcsődénk együttműködik a településen működő gyermekvédelmi, köznevelési, egészségügyi szakma intézményeivel és szakembereivel:

- a Földes Nagyközségi Önkormányzattal, mint fenntartó önkormányzattal,
- a Kállay László Óvodával, a Rákóczi u. 11. szám alatti épületegyüttesben,
- a Segítő Kezek Intézményfenntartó Társuláshoz tartozó Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a település egészségügyi alapellátásának képviselőivel: elsősorban Dr. Baracsi Mária gyermekorvossal, aki bölcsődeorvosi feladatokat is ellát,
- a Védőnői Szolgálattal,
- a Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- a Karácsony Sándor Községi Házzal,
- a Földes Nagyközségi Népfőiskolai Egyesülettel,
- a helyi civil szerveződésekkel,
- a helyi és területi gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, mint szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése.

Az együttműködés a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálja, a bölcsődei ellátás megszűnését követő intézményváltásnál az új környezetbe történő zökkenőmentes beilleszkedést jelenti.

A Rákóczi u. 11. szám alatti épületegyüttes nagyobb részében különálló intézményként a Kállay László Óvoda működik. Előzetes megállapodás alapján az óvodával közösen használt helyiségeink:

1. *Közös mosó-szárító helyiség,*
2. *a földszinti Matractároló,*
3. *szükség esetén a földszinti Tárgyaló,*
4. *szükség esetén a tornaszoba.*

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatot kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez. A bölcsőde mindazon szervezetekkel együttműködni kíván, akik eddig is kapcsolatban álltak a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal.

20. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni

ellátást. A gyermekvédelmi törvény (továbbiakban: Gyvt.) általános rendelkezései szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. (Gyvt. 41.§ (2) bek.) Ezt megalapozzák a gyermekvédelmi hatóság döntései, határozatai.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha gyermek szülője a felvételi kérelem benyújtását követően igazolja, hogy munkaviszonyban áll,
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- ha a gyermek három vagy több gyermeket nevelő családban él,
- a szülő egyedülállóként neveli gyermekét,
- a gyermek gyámhatósági döntés alapján védelembe vett. (Gyvt. 43. § (3) bek.)

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő vagy törvényes képviselő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság. A felsorolást kiegészíteni szükséges a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmény, jelen esetben a bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki. A törvény lehetőséget ad más önkormányzattal való ellátási szerződés megkötésére is. Ebben az esetben a bölcsődei szolgáltatást a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig biztosíthatja.

A szülő az előzetes intézménylátogatást követően írásban, a szükséges formanyomtatvány kitöltésével kérheti gyermeke felvételét.

A szülő a *Szülői megállapodás* megkötése előtt tájékoztatást kap

- a házirendről, tartalmáról és szerepéről,
- a tájékoztatás módjairól,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról,
- a fizetendő térítési díj összegéről és megállapításának módjáról, szabályairól,
- a panaszkezelésről.

Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a Gyvt. szerint kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket.

A „*Szülői megállapodás*” formanyomtatvány a szakmai program kötelező 4. számú melléklete.

21. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (4) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy bölcsődei alapellátáson túl a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti.

A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását.

A jó minőségű alapellátáson felüli szolgáltatások megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

21.1 Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása

Önként vállalt szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelet biztosítható bölcsődei felvétel nélkül az otthon gondozott gyermekek részére, mellyel lehetőséget tudunk nyújtani azoknak a családoknak is, akik nem létesítenek a bölcsődével intézményi jogviszonyt, de a család támogatása céljából szülői kérésre napi néhány órában igénylik a felügyeletet.

Az időszakos gyermekfelügyelet a bölcsőde kihasználtságának és csoportlétszámának a függvénye, az üres férőhelyszám betöltésének egy lehetősége. Mivel a 14 fő férőhelyt csak abban az esetben lehet feltölteni, ha minden bölcsődés gyermek eléri a két éves kort, így a gyakorlat és a szülői igények is azt mutatják, hogy a 12 fős csoportlétszám a releváns, a fennmaradó 2 férőhely üresen marad.

Az alábbi alapellátáson túli szolgáltatással az összes férőhelyszámot be lehet tölteni, hiszen a településen nagyobb az igény a bölcsődei szolgáltatásra, mint amit jelenleg fel tudunk ajánlani a családoknak.

21.2 Az időszakos felügyelet nyújtásának a feltételrendszere

- Otthon gondozott gyermekek számára nyújtható,
- Bölcsődei felvétel és intézményi jogviszony létesítése nélkül,
- Kérelemre indult eljárást követően a szülővel kötött szerződés alapján,
- Előre meghatározott időpontokban nyújtható szolgáltatás,
- csak a gyermek 3 éves koráig igényelhető,
- Az időszakos felügyelet térítési díj köteles, amelynek mértékét önkormányzati rendelet határozza meg.

22. INTÉZMÉNYI GYERMEKÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA

22.1 Az étkeztetést meghatározó jogszabályok, szakmai standardok:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21 – 21/C. §
2. 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
3. 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
4. 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
5. 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
6. Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2020. (II.04.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól
7. Földművelésügyi Minisztérium által kiadott és a Nébih által jóváhagyott *Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához* című iránymutatás
8. A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás közétkeztetők számára (OTH 2011.)

22.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Az Európai Unió minden tagállamában, így 2004. május 1.-óta Magyarországon is, az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek, így a bölcsődei, óvodai és iskolai konyhának is kötelező bevezetni és működtetni az élelmiszer biztonságára vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t. A HACCP működésének ellenőrzése a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladata.

A közétkeztetésben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségletnek megfelelő minőségi és tápértékű korszerű étkezést kell biztosítani.

Az ételmezés során a korszerűtáplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- Mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető,
- az élelmiszerbiztonsági (HACCP) rendszer alkalmazása megtörténik.

A közétkeztetés célja, hogy az ellátottakat az ételmezés során életkoruknak, élettani igényeiknek megfelelő energiát és tápanyagot tartalmazó táplálékhoz juttassa. Az étkezés

formája alapján az étkeztetőnek az ellátottak teljes napi energia és tápanyagszükségletének különböző hányadát kell nyújtani.

22.3 Általános rendelkezések

A gyermekélelmezés feladatkörébe tartozik az egészséges táplálkozás megvalósítása mellett, annak megismerttetése, elfogadtatása is, valamint a gyermek ízlésének, táplálkozási magatartásának, étkezési kultúrájának formálása.

Bölcsődében a napi igény nagyobb részét, 75%-át biztosítani kell, mégpedig egy olyan korosztály részére, amelynek egészségtudata, táplálkozási magatartása, étkezési kultúrája, ízlése alakulóban van. A gyermekekre szabott minőségi élelmezést kell biztosítani, mely kiküszöböli az ételeredetű megbetegedéseket. Csak megfelelő biztonságú alapanyagok beszerzésére kell törekedni és a szakmai dolgozóknak korszerű technológiával és megfelelő hozzáértéssel kell elkészíteni az ételt.

A gyermekeknek és a dolgozó felnőtteknek külön étlapon és külön ételkészítés szerint történik a főzés.

23. A KONYHÁKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS STANDARDOK

- Az intézményhez integrált két telephelyen működő konyhákra (*továbbiakban: létesítmény*) vonatkozó előírások, melyek betartása és betartatása kötelező:
- A létesítmények helyiségei úgy kapcsolódnak egymáshoz, hogy a nyersanyag és az étel útja nem keresztezi egymást.
- A létesítmény főzőterében csak a technológiai hulladék tárolására szolgáló edényt szabad elhelyezni.
- A létesítmények tevékenységi körének, kapacitásának, alkalmazott technológiájának megfelelően elegendő számú és nagyságú, megfelelő alapterületű raktározó, előkészítő, feldolgozó és kiszolgáló helyiséget, valamint kiegészítő helyiségeket (mosogató, hulladéktároló, stb.) biztosítanak.
- A helyiségek könnyen tisztítható és fertőtleníthető, hézagmentes, csúszásgátló padozattal vannak ellátva, és biztosított a víz össze- és elfolyása.
- A vizes helyiségek falai a szennyeződésnek és nedvességnek kitett magasságig, de legalább 210 cm-ig világos színű, mosható, fertőtleníthető, hézagmentes felülettel ellátottak. A nem mosható falfelületet szükség szerint, de legalább évente egyszer festeni, meszelni szükséges, amely a nyári időszakban augusztus hónapban valósul meg.
- Az élelmiszerek előkészítéséhez és feldolgozásához, valamint az élelmezéssel foglalkozó dolgozók tisztálkodásához és az étkeztetési létesítmény takarításához csak ivóvíz minőségű vizet szabad használni.

23.1 Raktározás, tárolás

- Megfelelő számú és befogadóképességű raktárhelyiség biztosított, így a nyersanyagok, félkész termékek és ételek szakosítottan, az állami szabvány előírásainak megfelelően, romlás és szennyeződés veszélye nélkül tárolhatók. Tárolásuk során gondoskodni kell azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőződéstől, szennyeződéstől, romlástól való védelméről.
- A gyorsan romló élelmiszereket, ételeket 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű hűtőszekrényben, a gyorsfagyasztott készítményeket, mélyhűtött nyers, félkész és készterméket legalább -18 °C-on kell tárolni. Az előírt tárolási hőfok ellenőrzésére a hűtőberendezéseket hőmérővel van felszerelve, melynek ellenőrzése folyamatosan megtörténik.
- Külön hűtőben van elhelyezve a tökehús és a húskészítmények, külön a tej- és tejtermékek, valamint a zöldség-gyümölcs félek. A készételek tárolásához külön hűtő van biztosítva. A tárolás során a nyersanyagokat, a félkész és kész termékeket rendszeresen felül kell vizsgálni romlás és lejáratosi idő vonatkozásában.

23.2 Nyersanyag előkészítés és készétel előállítás

A nyersanyagok tisztítását és az egyéb előkészítő műveleteket (darálás, szeletelés, tojásmosás, törés stb.) az erre a célra kijelölt előkészítő helyiségekben kell elvégezni: ahol erre nincs mód, ott elkülönített munkaszobát vagy egyéb eszközt pl. univerzális munkagépet kell biztosítani.

Az előkészítőben használatos eszközöket máshol nem szabad használni. Az előkészítő helyiségekben a szabvány által előírt mosogató medencék állnak rendelkezésre.

A tojást az előkészítőben a szennyeződéstől meg kell tisztítani és fertőtleníteni szükséges (Summa D4), majd langyos vízzel le kell öblíteni.

A tojás fertőtlenítésére használt edényzetet maradandó jellel meg kell jelölni. A tojásokat közvetlenül felhasználás előtt kell fertőtleníteni. A hagyományos tojásfertőtlenítés mellőzhető, ha ózongáz-technológiával fertőtlenített tojást használnak. Az ózonozott tojásokat a tárolás során a szennyezett nyersanyagoktól el kell különíteni.

Az előkészített nyersanyagokat romlástól és szennyeződéstől védve kell tárolni és szállítani. Csak jó állapotú, tiszta eszközöket szabad használni.

23.3 Tálalás, kiszolgálás

A kiszolgálás egész időtartama alatt olyan feltételeket kell biztosítani, melyek megóvják az élelmiszerek és a készételek tisztaságát, minőségét, táp-és élvezeti értékét.

Az elkészített – melegen fogyasztható – ételeket a tálalásig 60 °C fok feletti hőmérsékleten kell tárolni, melyek megvalósítása megoldott. Elkészített ételt a következő étkezésig vagy másnapig eltenni tilos. Az ételt a tálalás megkezdése előtt érzékszervileg ellenőrizni kell. Valamennyi ételféleségből külön-külön 100 g mennyiséget mintának meg kell őrizni, amelyet 0-5 °C közötti

hőmérsékleten, 72 órán át hűtőtérben kell elhelyezni. Az ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni, és olyan tárolóedénybe vagy csomagolásba kell elhelyezni, amely megőrzi a minta eredeti állapotát. Ételmintát tiszta kézzel, tiszta eszközökkel kell venni az utószennyezés elkerülése érdekében.

23.4 Mosogatás

Külön mosogató van biztosítva a konyhai edényzet és eszközök tisztítására (fekete mosogató), és külön a fogyasztók által használt edényzet, evőeszközök mosogatására (fehér mosogató). Készétel kiszállítás esetén a szállító edények mosogatását is biztosítani szükséges.

A mosogató helyiségben az ételmaradékok részére fedéllel és fogantyúval ellátott tartály található, amelyet a mosogatás befejezése után azonnal ki kell üríteni, elmosni és fertőtleníteni. A mosogatást az Egészségügyi Minisztérium 52390/1985. (Eü.K.21.) EüM. sz. szakmai irányelve szerint kell elvégezni.

A mosogatóhelyiségben lévő medencék fölé olyan tábla van elhelyezve, amely utal a munkaművelet jellegére és céljára. Ugyancsak jól látható helyen kerül kifüggesztésre a mosogatási technológia részletes leírása. Kifüggesztésre kerül a felhasználásra kerülő zsíroldó-ill. fertőtlenítő szerek megnevezése az alkalmazandó koncentrációban és behatási idővel. Fertőtlenítésre Summa D4 oldatot kell alkalmazni.

Gépi mosogatás esetén legalább 60 °C hőmérsékleten kell a mosogatást elvégezni az erre a célra engedélyezett szerekkel. A mosogatógép alkalmazása esetén is szükséges a kétmedencés mosogató biztosítása. A két telephely vonatkozásában csak a Rákóczi u. 11. szám alatti főzőkonyha rendelkezik mosogatógéppel.

23.5 Csomagolás, szállítás

A kiszállított ételeket a tálaló-melegítő konyhán – a Kállai u. 25. szám alatti egységben - a szállítóedényből áthelyezve fel kell forralni, ill. a forrásban lévő víz hőfokára kell hevíteni, kivéve a termoszkonténerrel szállított ételeket. A tálaló-melegítő konyhába csak fogyasztásra kész állapotban előkészített, mosott élelmiszerek vihetők be.

23.6 A személyzetre vonatkozó előírások

Ételkészítéssel, étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki a külön jogszabályban előírt vizsgálaton részt vett, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti „egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” c. könyvvel, valamint az alapfokú közegészségügyi, élelmiszer-higiéniai, minőségbiztosítási és környezetvédelmi ismeretekkel rendelkezik.

Munka közben a dolgozó köteles a munkakörére rendszeresített védő- ill. munkaruhát viselni (köpeny, kendő vagy fityula, kötény és minősített munkacipő).

Az élelmezésvezető az új dolgozót munkába lépése előtt köteles kioktatni a munkakörére vonatkozó élelmezésegészségügyi és munkavédelmi előírásokra, gondoskodnia kell továbbá minden dolgozó alapfokú és folyamatos szinten tartó élelmezésegészségügyi továbbképzéséről és az időszakos munkavédelmi oktatásról.

24. AZ INTÉZMÉNYI GYERMEKÉTKEZTETÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Telephelyek	Konyhák helyiségei	nagysága	főzőkapacitás
Földes, Karácsony Sándor tér 6. – főzőkonyha hrs.: 994 felújítás megvalósulása:2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Főzőtér, • közlekedő • hús- és zöldségelőkészítők, • tojásmosó helyiség, • földesáru- és szárazáru raktár • göngyölegraktár, • hűtő és fagyasztótér, • gazdasági folyosó, • öltözőblokk, • mosogatóhelyiségek, • tálaló. 	166 m ²	500 adag
Földes, Rákóczi u. 11.- főzőkonyha hrs.: 88 megvalósulás 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Főzőkonyha, • tejkonyha • közlekedő, • hús-és zöldségelőkészítők, • hűtő és fagyasztótér, • gazdasági folyosó, • öltözőblokk 	~68 m ²	200 adag
Földes, Kállai u. 25. – tálaló melegítő konyha hrs.: 490 felújítás alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Melegítőkonyha, • Fehérmosogató, • Tojásmosó, zöldségelőkészítő • közlekedő, • Raktár, hulladéktároló, • öltöző, 	121 m ²	nem releváns

Mindegyik telephelyen működő konyhák fejlesztése , a Rákóczi utcai konyhában a légtechnikai szellőző rendszer kialakítása megtörtént, valamint a gépészeti és fűtésrendszer is átalakításra került.

A Karácsony Sándor utcai főzőkonyha vonatkozásában elkészült a konyha gépészeti és elektromos rendszerének felújítása, burkolatok cseréje, felújítása, az új eszközök, berendezések beszerzése, beépítése, beüzemelése.

A melegítő konyha gépészeti, elektromos- és építészeti felújításra került, valamint a legszükségesebb rozsdamentes berendezések és konyhai eszközök beszerzése is megvalósult.

A berendezések és eszközök átadás-átvétele 2022. augusztus hónapjában fog megvalósulni. (hiv.: 58/2022.(III.25.) számú KT. határozatára)

25. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A GYERMEKÉTKEZTETÉSBEN

munkakör (név)	létszám	szakképzettség	besorolása
Intézményvezető (Vighné Galgóczi Mária)	1 fő / intézmény	felsőfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Intézményi gyermekétkeztetés szakmai létszáma			
Élelmezésvezető/szakmai vezető (Antós Lászlóné)	1 fő	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott.
Szakács (Horváth Irma Pércsiné Kiss Alexandra Hodosi Sándorné Szatai Zoltánné)	4 fő	középfokú és szakirányú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Konyhai kisegítő (Szabó Tünde Jenei Zsuzsanna Erdeiné Nagy Tünde Tóth Szilvia)	4 fő	2 fő középfokú 2 fő alacsonyfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott

A hivatkozott KT- határozat értelmében a dolgozók személyi anyagainak átvételére és a munkajogi kérdések tisztázására 2022. július hónapban kerül sor.

Tájékoztató a 2022. júniusi adatok alapján:

- az óvodai konyhában 3 fő közalkalmazotti jogviszonyban áll, 2 főnek határozatlan és egy főnek határozott időtartamú kinevezése van. Ezen kívül 2 fő közfoglalkoztatott kisegítő feladatokat lát el, a hosszabb időtartamra vonatkozó szerződésük július 31-én lejár.*
- Humánerő tekintetében 6 fő dolgozó látja el a konyhai feladatokat, egy élelmezésvezető, 2 fő szakács és 3 fő konyhai kisegítővel működnek. A dolgozók az MT. szerinti szerződéssel rendelkeznek, 4 fő határozatlan és 2 fő határozott időtartamú munkaszerződéssel látja el a feladatait, a határozott időtartam 2022. 12. 31-ig szól. Ezen kívül 3 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő segíti a munkájukat, szerződésük 2022. július 31-ig él.*

A Szakmai Program tárgyi és személyi feltételeiről szóló fejezeteinek pontosítása az átvételt követően, 2022. szeptembere után esedékes és szükséges.

26. A SZAKMAI PROGRAM KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Szülői Megállapodás
2. számú melléklet: Bölcsődei jelentkezési lap
3. számú melléklet: SZMSZ

1.melléklet: Szülői Megállapodás

Megállapodás száma:/.....

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Földes Nagyközség Önkormányzata (4177 Földes, Karácsony S. tér 5.) fenntartásában működő **Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ - Bölcsőde szakmai egység** (székhelye: 4177 Földes, Deák F. u. 13., telephelye: 4177 Földes, Rákóczi u. 11.) képviselője: Vígfné Galgóczi Mária intézményvezető, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást - gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) - biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről név:

(törvényes képviselő):

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága:

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye:

telefonszáma:

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

1. A GYERMEK ADATAI

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

Gyermek neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága:

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye:

TAJ száma:

2.A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS KEZDŐ IDŐPONTJA ÉS TARTAMA, NEVELÉSI ÉV

- 2.1. A megállapodás időtartama határozott: minden év napjáig tart.
- 2.2. A bölcsődei ellátás időtartama: 20..... – 20.....
- 2.3. A Gyvt. 42. § (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

3. AZ ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNY

3.1. Az ellátást biztosító tagintézmény adatai:

- A bölcsőde neve: Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ –
Bölcsőde Szakmai Egység
- A bölcsőde címe: 4177 Földes, Rákóczi u. 11.
- A bölcsőde vezetője: Szabóné Tóth Edit
- A bölcsőde telefonszáma: 54/479-915
- A bölcsőde elektronikus levelezési címe: szocialisfoldes@gmail.com

4. MEGÁLLAPODÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 4.1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.
- 4.2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése alapján a megállapodás tartalmazza:
- a) az ellátás kezdetének időpontját,
 - b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
 - c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
 - d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
 - e) az ellátás megszüntetésének módjait,
 - f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
 - g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.
- 4.3. A Gyvt. 32. § 7c) pontja szerint, ha a gyermek törvényes képviselője a nevelés-gondozás nélküli munkanapra, illetve a bölcsődei szünet teljes idejére vagy annak egy részére is igényli a bölcsődei ellátást, erre az időszakra az ügyeletet biztosító intézmény az (5) bekezdésben foglaltak szerint megállapodást köt a törvényes képviselővel. Az ügyeletet biztosító intézménnyel kötött megállapodás nem érinti az ügyeleti időszakon kívül bölcsődei ellátást nyújtó intézménnyel kötött megállapodást.
- 4.4. A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

5. A MEGÁLLAPODÁS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

5.1. Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.), a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet, valamint a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelete alapján kötik meg.

6. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ÉLETKORI FELTÉTELEI

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

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

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig,ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- d) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

7. A GYERMEK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS ELLÁTÁSOK TARTALMA, MÓDJA

- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése.
- Napi négyzseri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, szükséges textíliával történő ellátás.
- Személyes higiénié feltételeinek biztosítása.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés.

8. A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 8.1. A Gyvt 146. § (1)-(2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.
- 8.2. A bölcsődei ellátás esetében a térítési díj külön kerül meghatározásra a gyermekétkeztetésre (továbbiakban: étkezési díj) valamint a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban: gondozási díj), melyet az önkormányzati helyi rendelet (továbbiakban: ÖR) szabályoz.
- 8.3. A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A GYERMEKÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 9.1. A Gyvt 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint (5) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő étkezési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az ÖR alapján.
- 9.2. A Gyvt. 151.§ (3), (4) bekezdései alapján az étkezési díjat az intézményvezető az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg (a kedvezmények a tájékoztatóban).
- 9.3. Az intézményvezető által meghatározott, a szülő által fizetendő étkezési díj: 0 Ft/fő/nap.
- 9.4. Az étkezési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta, tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetni, az igénybe vett étkezési napok száma alapján.

10. A GONDOZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 10.1. A gondozási díj mértékét az ÖR alapján az intézményvezető határozza meg.
- 10.2. A gondozási díjat havonta, tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetni a Korm. rend. 16. § (1) bekezdése alapján.
- 10.3. 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.
- 10.4. Az ÖR alapján a szülő által fizetendő gondozási díj összege: 0 Ft.
- 10.5. 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.

11. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST IGÉNYLŐRE VONATKOZÓ TÉRÍTÉSI DÍJAK A CSALÁD JÖVEDELEMIGAZOLÁSA ALAPJÁN (opcionális)

11.1. étkezési díj: ,- Ft/nap.

11.2. gondozási díj: ,- Ft/nap.

11.3. A hiányzó jövedelemigazolások pótlására 15 napon belül van lehetőség. Amennyiben a megadott határidőig nem csatolja a hiányzó dokumentumokat, abban az esetben kedvezmény megállapítása nem lehetséges, ezért a legmagasabb összegű gondozási díj (X- Ft/nap) kerül megállapításra gyermeke után.

12. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK ESETEI

12.1. Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás szünetelésre, megszüntetésre kerül.

12.2.A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

12.3.A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

12.4. A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

- a. *(Opcionális)* A megállapodást az intézményvezető írásos indoklással felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A megállapodás felmondása esetén a felmondási idő 15 nap.
- b. Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- c. A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- d. Ha a bölcsődei ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének, vagy a gyámhatóságnak a határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

13. AZ ÉRDEKVÉDELEM

13.1. A bölcsődék a Gyvt. 35-36. §-ai alapján Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt.

13.2. A házirendben foglaltak szerint a gyermek, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást

érintő kifogások orvoslása érdekében, vagy a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, továbbá az iratbetekintés megtagadása esetén.

13.3. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

13.4. Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél vagy az érdekképviselői fórumnak kell benyújtani.

14. TÁJÉKOZTATÁS

14.1. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét.

14.2. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- i) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- j) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- k) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- l) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- m) az intézmény házirendjéről,
- n) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- o) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- p) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

15. KÉPVISELŐ NYILATKOZATA

15.1. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást Az intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi az intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 14.2. pont "a-h" pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást.

Földes,

gyermek törvényes képviselője

intézményvezető

Erről értesülnek:

- 1) Ellátott szülője, törvényes képviselője
- 2) intézmény

2.számú melléklet: Bölcsődei jelentkezési lap

Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ BÖLCSŐDE
székhelye: 4177 Földes, Deák Ferenc u. 13.
Telephelye 4177 Földes, Rákóczi u. 11.

BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP - felvételi kérelem			
20...../20..... nevelési évre			
ikt.szám:			
A felvételi és előjegyzési naplóban sorszáma:			
benyújtás kelte:			
Kérem, hogy gyermekem számára 20..... év hó napjától a Bölcsődében férőhelyet biztosítani szíveskedjék.			
A gyermek adatai			
Neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ száma:			
Anyja leánykori neve:			
Állampolgársága:			
Nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:			
Lakcím kártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe: Földes,			
Lakcímkártyáján szereplő tartózkodási helyének címe:			
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe: ua.			
A gyermek napközbeni ellátásának jelenlegi helye:*	család	bölcsőde	egyéb:
A kérelem rövid indoklása*			
Gyermekem az év folyamán betölti/betöltötte az 1. életévét:	igen	nem	
Gyermekem ez év augusztus 31. napjáig betölti a 2. életévét:	igen	nem	
Gyermekem ez év december 31. napjáig betölti a 3. életévét:	igen	nem	
Gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű: valószínű (anya 8. ált. egyedül neveli)	igen	nem	
Gyermekem sajátos nevelési igényű: nincs róla adat	igen	nem	
Gyermekem felvételét a gyámhatóság vagy a védőnő kezdeményezte:	igen	nem	
Gyermekemet egyedülállóként nevelem:	igen	nem	

Gyermekemet időszerűként nevelem:	igen	nem
A családban munkanélküli bármelyik szülő:	igen	nem
Gyermekemmel együtt a családban 3 vagy annál több gyermeket nevelek:	igen	nem
Eltartott gyermekeim életkora:		
A családban sérült vagy tartósan beteg gyermeket is nevelünk:	igen	nem
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül/nek (jegyzői határozat):	igen	nem
Bármelyik szülő Földesen dolgozik:	igen	nem
A gyermek testvére a bölcsődébe jár(t):	igen	nem

* több választási lehetőség esetén a megfelelő válasz bekarikázandó

A kérelmező(k) adatai					
A kérelmező a gyermek*	szülője	gondviselője	nevelő szülője	gyámja	egyéb:
Az édesanya (v.gondviselő) neve:					
Leánykori neve:					
Lakcím kártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:					
Lakcímkártyáján szereplő tartózkodási (ideigl.) helyének címe:					
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:					
Otthoni telefonszáma:					
E-mail címe:					
Munkahelyének megnevezése:					
Munkahely címe:					
Napközbeni telefonszáma:					
Az édesapa (v.gondviselő) neve:					
Lakcím kártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:					
Lakcímkártyáján szereplő tartózkodási (ideigl.) helyének címe:					
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:					
Otthoni telefonszáma:					
E-mail címe:					
Munkahelyének megnevezése:					

Munkahely címe:	
Napközbeni telefonszáma:	
Egyéb információ a kérelem elbírálásához:	
Gyermekek bölcsődei nevelését nem akadályozó, de figyelmet igénylő betegsége (a betegség megnevezése)	
A védőnő javaslata:	
NYILATKOZAT	
Büntetőjogi felelősségem tudtában kijelentem, hogy a jelentkezési lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.	
Megjegyzés: A bölcsődébe egész évben folyamatos a jelentkezés - előjegyzés, de minden év május hónapban - a bölcsődei beiratkozás ideje alatt - a felvételi kérelmek megerősítése és aktualizálása szükséges.	
Földes,20 kérelmező szülő(k) aláírása

* több válaszadási lehetőség esetén a megfelelő válasz bekarikázandó

3.sz. melléklet

FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI

SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT –

BÖLCSŐDE SZAKMAI EGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Vighné Galgóczi Mária

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	53
2. A gyermekvédelem szabályozása, a gyermekjóléti szolgálatrendszer 53	
2.1. Gyermek napközbeni ellátása	54
3. A költségvetési szerv létrehozásának szabályai	54
3.1. Az SZMSZ tartalma	54
3.2. Az SZMSZ hatálya	55
4. Az intézmény feladatai	55
5. Az intézmény hatásköre	56
6. Az intézmény adatai	56
7. Az intézmény feladatkörében engedélyezett létszám	59
8. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése	59
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
9.1. Kötelezettségvállalás	60
9.2. A feladatellátást szolgáló vagyon	60
9.3. Belső ellenőrzés	60
9.4. Önellenőrzés	60
9.5. Szabályozások	60
10. Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája	61
10.1. Az intézmény szervezeti felépítése	61
10.2. Az intézményben dolgozók hierarchiája, irányítása	62
10.3. A bölcsődében és az étkeztetésben foglalkoztatottak munkaköre, végzettsége, jogállása	62
10.4. A foglalkoztatási jogviszonyok meghatározása	62
11. Hivatali titok megőrzése	63
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	64
13. Az intézmény belső szervezetei	64
13.1. Munkaértekezlet	64
13.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	65
14. Együttműködés szakmai szervezetekkel	65
15. Az intézmény ügyiratkezelése	65
15.1. Bélyegzők használata	65
15.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	66
15.3. A dolgozók munkarendje	66
15.4. Jelenléti ív és távollét vezetésének rendje	66
16. Munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök	66
16.1. Intézményvezető	66
16.2. Kisgyermeknevelő bölcsődevezető	68
16.3. Kisgyermeknevelő	69
16.4. Bölcsődei dajka	70
17. Az intézményi étkeztetés területén dolgozók feladatai	71

17.1.	Minden dolgozóra érvényes általános magatartási követelmények	71
17.2.	Élelmezésvezető feladatai	72
17.3.	Szakács feladatai	74
17.4.	Konyhai kiegészítő feladatai	75
18.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	77
18.1.	A hatáskörök gyakorlásának módja	78
19.	A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek	78
20.	Tájékoztatási kötelezettség	79
1.	sz. melléklet Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék.....	80

1. BEVEZETÉS

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés szabályozza a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat. A 8. pont a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, ezen belül a 8a.) pont rendelkezik a szociális szolgáltatásokról és ellátásokról, amelyekre települési támogatás állapítható meg: itt kerül meghatározásra a bölcsődei ellátás, mint szolgáltatás is.

2. A GYERMEKVÉDELEM SZABÁLYOZÁSA, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS RENDSZERE

1997. április 22-én fogadta el az Országgyűlés a 1997. évi XXXI. törvényt „A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról” (továbbiakban: *Gyvt.*) címmel. Így létre jött egy olyan gyermekvédelmi rendszer, ami több alrendszerből áll és kettős funkcióval rendelkezik. Egyrészt a gyermekjóléti alapellátásokon keresztül biztosít ellátásokat, amely támogatja a gyermek családban betöltött szerepét, erősíti, támogatja azt, hogy saját családjukba nevelkedhessen, illetve megelőzi, illetve megszünteti a kialakult veszélyeztetettséget. Másrészt a családjából kikerült gyermek részére a gyermekvédelmi szakellátáson keresztül nyújt családpótló, vagy családi modellhez közelítő ellátást.

A gyermekvédelmi rendszer fontos alapelve, hogy szétválasztja a szolgáltatási tevékenységet a hatóságától, és azt mondja: hatósági beavatkozásra akkor kerülhet sor, ha az alapellátások önkéntes igénybevétel nem vezet eredményre.

A gyermekek védelmét ellátó intézmények, szervezetek, személyek a törvény alkalmazása, eljárásuk, tevékenységük során a gyermek mindenek feletti érdekét kell figyelembe venniük, tevékenységük a településen a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésével valósul meg.

Az ellátások igénybe vétele önkéntes, kivéve, ha kötelezve vannak rá. Ezek alapján a törvényben megjelenő elvek a következők:

- a gyermek érdekei elsőbbségének elve,
- az együttműködés és a prevenció elve,
- a családból kikerült gyermekek biztonságának elve,
- önkéntesség elve,
- a hátrányos megkülönböztetés tilalma,
- egyenlő bánásmód elve

A törvény a szülők jogát és kötelességeit is nevesíti, amik illeszkednek a gyermekek jogaihoz és kötelességeihez. A szülő kötelessége hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket- különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa. Köteles gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke

ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni. A szülő jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

2.1. Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Különösen olyan gyerekeknek kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül. A gyermek korának megfelelően a napközbeni ellátások formái: - bölcsőde, a hetes bölcsőde, - családi napközi, - családi gyermekfelügyelet, - a házi gyermekfelügyelet, - az alternatív napközbeni ellátás.

A bölcsődei ellátás működésére a Gyvt. rendelkezései irányadóak, amely alapján a bölcsődei ellátás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: *SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ – Bölcsőde Szakmai egység (a továbbiakban *Intézmény*) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Gyvt. rendelkezik. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező, a szolgáltatási nyilvántartásba felvett szolgáltató végezhet gyermekjóléti tevékenységet engedéllyel.

3.1. Az SZMSZ tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,

- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

3.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. 1. A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátáson belül, a gyermekek **napközbeni ellátását végző intézmény**. Alapfeladata a 20 hetes - 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. Az ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
2. A bölcsőde intézményesített komplex szolgáltatás, az alapellátáson túl, önként vállalt feladatként speciális tanácsadás, **időszakos gyermekfelügyelet**, gyermekhotel, valamint gyermeknevelést segítő szolgáltatás is nyújtható.
3. Az intézmény saját konyháján biztosítja az **intézményi gyermekétkeztetést**.

Az intézmény az alapító okiratba foglalt alaptevékenységi körbe tartozó feladatokat lát el, vállalkozói tevékenységet nem végez.

A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY HATÁSKÖRE

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény legfontosabb adatai az FSZOC/2/2022. számú Alapító okirat tartalmazza.

Az Alapító okiratban az intézmény költségvetési szervként kerül meghatározásra. (részlet)

1.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ

(integrált szervezeti formában működő szociális intézmény)

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 4177 Földes, Deák Ferenc u. 13.

1. telephelye: 4177 Földes, Rákóczi u. 11.

2. telephelye: 4177 Földes, Kállai u. 25.

3. telephelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. 12. 15.

2.2. Alapítására, átalakítására, megszüntetésre jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **Bölcsődei ellátás** biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében, valamint **Támogató**

szolgáltatás biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C § (3) bekezdésében meghatározottak alapján.

Intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21., 21/A., 21/B. és 21/C. §-a alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889110

szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, az ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása végezhető.

Az intézmény biztosítja a bölcsődei étkeztetést.

A bölcsőde intézményesített komplex szolgáltatás. Az alapellátáson túl – szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, valamint gyermeknevelést segítő szolgáltatás nyújtható.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében az otthon gondozott gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban az e célra kialakított bölcsődei csoportban, a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Egyedüli feltétele, hogy a bölcsődei ellátást és az időszakos felügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg a férőhelyszámot.

Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül – a szülők igényeinek megfelelően – a gyermek néhány órát a kortársai között. töltsön. A szolgáltatás bölcsődés korú gyermekek számára, a bölcsődei nyitvatartási időben kérhető, a szülőkkel megállapodott konkrét napokon. Az időszakos gyermekfelügyelet az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjért vehető igénybe. A gyermek gondozása-nevelése a bölcsődés társaikhoz hasonlóan történik.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önségítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Ennek módjai:

- a) Személyi segítség lakókörnyezeten belül
- b) Személyi segítség lakókörnyezeten kívül
- c) Információnyújtás, tanácsadás

Személyszállítás:

- a) Szállítás közszolgáltatást nyújtó intézményekbe
- b) Szállítás egészségügyi- és szociális szolgáltatókhoz
- c) Szállítás kulturális és egyéb szolgáltatókhoz

A fogyatékos személyek részére végzett támogató szolgáltatási feladatokat az intézmény Megállapodás alapján látja el Bihartorda Község közigazgatási területén is.

Az intézmény gondoskodik a gyermek- és munkahelyei étkeztetési feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappal intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Földes nagyközség közigazgatási területe, valamint a támogató szolgáltatás esetében Bihartorda község közigazgatási területe is.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján 5 évre szóló határozott időre bízza meg közalkalmazotti jogviszonyban. A felmentés joga is a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

7. AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉBEN ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsődei gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket. A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be.

Engedélyezett létszám, férőhely: 14 fő – egy bölcsődei csoport

8. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet.

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

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Földes Nagyközség Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja látja el. Az intézmény önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik és valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

A bölcsőde a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény bevételi forrása

- Feladatalapú állami támogatás

- Működési állami támogatások
- Személyi térítési díjakból származó bevételek
- Egyéb bevételek, pályázati források

9.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás rendjét és alapvető szabályait a fenntartóval kötött Munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a fenntartó kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a bölcsődére is kiterjed. Az utalványozás szabályaira a Munkamegosztási Megállapodás az irányadó. Pénzügyi ellenjegyzésre a bölcsőde esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosultak. Kifizetés igazolására az intézményvezető jogosult.

9.2. A feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény a feladatait a Földes Nagyközségi Önkormányzat tulajdonát képező ingó- és ingatlan vagyonban látja el, ennek értelmében

- Földes, Rákóczi u. 11. szám alatt, hrsz: 88.,
- Földes, Karácsony Sándor tér 6. szám alatt, hrsz.: 994
- Földes, Kállai u. 25. szám alatt, hrsz.: 490

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény a vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használja.

9.3. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a feladatot a Földes Nagyközség Önkormányzat belső ellenőre végzi.

9.4. Önellenőrzés

Az önellenőrzést részben az elektronikus KENYSZI rendszer alkalmazásával valósul meg, másrészt pedig az intézményvezető folyamatosan látja el. Az önellenőrzés a munkaértekezletek alkalmával szóban, iratbetekintéssel, dokumentációk ellenőrzésével valósul meg.

9.5. Szabályozás

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

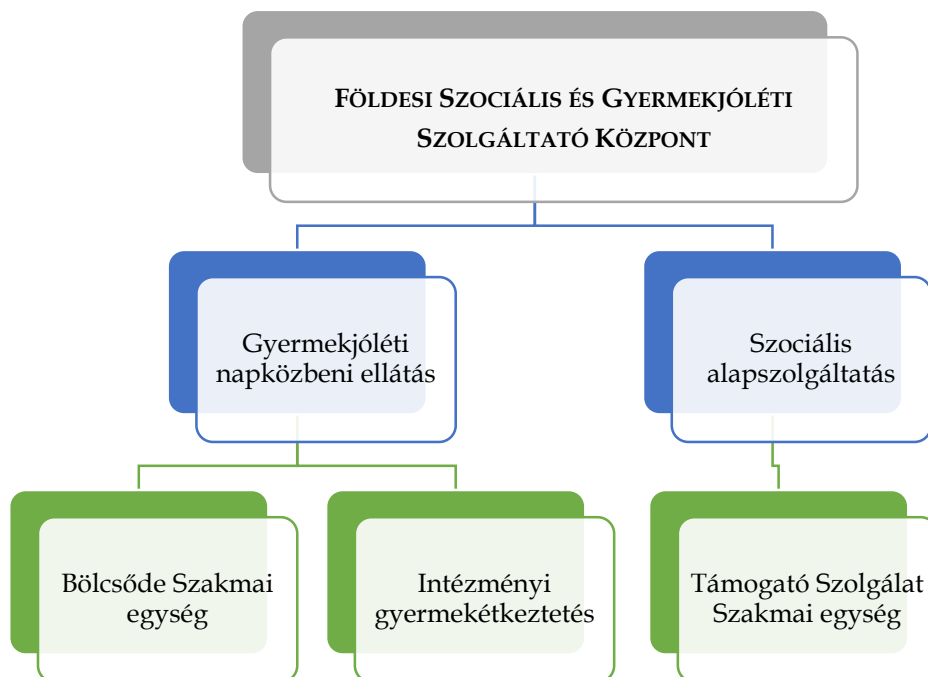
- Házirend
- Intézményvezetői utasítások,

- Iratkezelési szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Továbbképzési terv
- Munkaköri leírások
- Fenntartó által elkészített szabályzatok

Az intézményben a munkavédelmi és tűzvédelmi, illetve érintésvédelmi szabályzatot az intézményvezető megbízása alapján külső cég készíti el.

10. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

10.1. Az intézmény szervezeti felépítése (Támogató Szolgálattal együtt)



10.2 Az intézményben dolgozók hierarchiája, irányítása



10.3. A bölcsődében és gyermekétkeztetésben foglalkoztatottak munkaköre, végzettsége, jogállása

	munkakör	végzettség	jogállás
Bölcsőde			
1	kisgyermeknevelő bölcsődevezető	felsőfokú	pedagógus
2	kisgyermeknevelő	középfokú	közalkalmazott
3	bölcsődei dajka	középfokú	közalkalmazott
Konyha			
4	élelmezésvezető	középfokú	közalkalmazott
	szakács	középfokú	közalkalmazott
	konyhai kisegítő	középfokú	közalkalmazott
	konyhai kisegítő	alapfokú	közalkalmazott

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján - a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról – valósul meg. A munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

10.4. Az foglalkoztatási jogviszonyok meghatározása

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő

végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyt. Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

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

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- Bölcsőde-orvosi ellátás
- Tűz- és munkavédelem
- Rágcsáló- és rovarirtás
- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- Egyéb közüzemi szolgáltatók

A munkavégzés teljesítése az intézmény intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

11. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A média és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETEI

13.1. Munkaértekezlet

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint bármikor, de legalább kéthetente. Célja részben a munkavégzés közben felmerülő szervezeti szintű problémák, másrészt pedig a dolgozók tájékoztatására. A munkavállalók közül bárki kezdeményezheti a munkaértekezlet megtartását. Az értekezletekről szükség esetén jegyzőkönyv, egyéb esetben feljegyzés készül. Az értekezlet során elhangzott és megfogalmazott feladatok esetében minden esetben szükséges felelős megnevezése.

13.2. Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

Az ellátottak részéről egy fő szülő; az intézmény részéről egy fő; és a fenntartó részéről egy fő vesz részt munkájában. A tagok neve és elérhetősége az átadókban kifüggesztésre kerül. A fórum működéséről és a tagok elérhetőségéről a Megállapodás és a Házirend is részletes információval szolgál a szülők számára. Az intézmény Bölcsődei Érdekképviseleti Fórumának működése részletesen külön szabályzatban található.

14. EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI SZERVEZETEKSEL

A helyi, területi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény csatlakozni kíván a Magyar Bölcsődék Egyesületéhez, amely lehetőséget ad a szakmai továbbképzésre, az önképzés elősegítésére és a pályázati lehetőségek elérésére. Módszertani kérdések megvitatásában és a szükséges információk elérésében kívánunk együttműködni.

Az intézmény szoros kapcsolatot, szükség esetén napi szintűt kíván kialakítani a helyi köznevelési intézményekkel és a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer helyi képviselőivel.

15. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

15.1. Bélyegzők használata

Az intézményhez két kerek cégbélyegző és három hosszú bélyegző tartozik, amelyek az intézmény szükséges adatait tartalmazzák: nevét és címét, szükség esetén adószámát is. A kerek cégbélyegző közepén címerrel ellátott, a külső körben az intézmény nevét, a belső körben a szakmai egységet jelöli.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt irat minden esetben iktatott ügyiratnak minősül, irattári jellel ellátott, tárolása az *Iratkezelési szabályzatban* foglaltak megtartásával, átmeneti irattárba helyezéssel történik.

Az intézményben a cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Az intézményvezető döntése alapján: a Kisgyermeknevelő bölcsődevezető és az élelmezésvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az Intézményvezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az alábbi rendszabályokat az intézmény teljes területén - az épületekben és az udvarokon tartózkodó - minden személy köteles betartani:

- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a közösségi tulajdon védelmét,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat!

A dolgozók munkarendje

Támogató Szolgálat: állandó nappali műszakban 8.00 – 16.30
Bölcsőde: két műszak váltásban: 6.00 - 14.00 és 9.00 – 17.00
Konyhák: az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók állandó nappali műszakban
(*munkaidő beosztás meghatározása folyamatban van*)

Jelenléti ív és távollét vezetésének rendje

Jelenléti ívet személyenként kell vezetni, a jelenléti ívnek naprakésznek kell lennie.

A munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden hónap végén kötelesek a dolgozók leadni a kezelésével munkaköri leírásában megbízott alkalmazottnak, azt követően az intézményvezető ellenőrzése szükséges.

Szabadság kiadására és nyilvántartására szolgáló nyomtatványok: szabadságkérelem, szabadságengedély és távollétkarton. Igazolt távollétet, betegszabadságot és táppénzt 24 órán belül minden esetben igazolni szükséges.

16. MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörében ellátandó feladatait, munkaidejét, munkaidőbeosztását, közvetlen felettesének a megnevezését, munkavállalói jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

16.1. Intézményvezető feladatai

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért.

- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül.
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Elkészíti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
 - az intézmény költségvetési tervét,
 - az oktatási és továbbképzési tervet,
 - az intézmény szakmai programját,
 - és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.
- NRSZH Hivatal Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás az Igénybe vevőkről
 - a KENYSZI-rendszert napi rendszerességgel vezeti.

Kialakítja és működteti az intézmény belső kontroll rendszerét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja a Bölcsődei Érdekképviselői fórum működését.

Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni, elkészíti az intézmény éves ütemtervét.

Elkészíti az intézmény munkavállalói részére a munkaköri leírásokat.

- A bölcsődék dolgozói részére működési irányelveket és útmutatókat ad ki.
- Szaktanácsot ad
- Közreműködik a fejlesztési terveik kidolgozásában.
- Tanulmányozza a bölcsőde működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

Kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartó önkormányzattal áros Polgármesteri Hivatalával,
- az illetékes felettes szervekkel,
- az illetékes szakhatósági szervekkel,
- a helyi gyermekvédelem szakembereivel,
- az ágazati minisztérium szakmai kérdésekben illetékes munkatársaival.
- az érdekvédelmi szervezetekkel,

- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az Intézményvezető feladatait személyesen látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Ezen felül:

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

16.2. Kisgyermeknevelő bölcsődevezető feladatai

- A munkahelyen folyó napi munka irányítója, kezdeményező szerepet tölt be az intézmény napi szakmai munkájának a megszervezésében. Felelős a bölcsőde napi működési feltételeiért, eszközökért, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Felelős a bölcsődében dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőnek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén betartja a vonatkozó utasításokat.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt. Figyelemmel kíséri a pedagógus életpályamodell rá vonatkozó rendelkezéseit, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

16.3. Kisgyermeknevelő feladatai

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) 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.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

16.4. Bölcsődei dajka feladatai

- Munkájával segíti a kisgyermeknevelők szakmai munkáját.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. A helyiségeket felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát összegyűjti, mosásáról és szárításáról gondoskodik.

- A gyermekekkel nem végez kisgyermeknevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyömosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS TERÜLETÉN DOLGOZÓK FELADATAI

Minden dolgozóra érvényes, általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival köteles együttműködni.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Élelmezésvezető feladatai

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, minél egyszerűbb, célravezetőbb nyilvántartások, dokumentáció elkészítése, azok vezetése, kezelése.
- Együttműködik a bölcsőde, óvoda és iskola vezetőivel, kisgyermeknevelőivel, pedagógusaival. Véleményüket, javaslataikat mérlegeli, majd a szakmaiság maximális betartása mellett esetlegesen alkalmazza a mindennapi munkája során.
- A bölcsődei-, óvodai és iskolai étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
- Az ételallergiával küzdő gyermekekről nyilvántartást vezet, begyűjti a megfelelő orvosi igazolásokat, megrendeli a diétás étkezést a Berettyóújfalui Gróf Tisza István Kórházból. Gondoskodik a beérkezett diétás ételek megfelelő külön kezeléséről, tállalásáról.
- Az intézményekkel történő egyeztetés után szünetek idején gondoskodik a gyermekvédelmi kedvezményel rendelkező gyermekek étkezésének biztosításáról. (étel kiadagolása)
- Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- Figyelemmel kíséri a gyermekek életkorának megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít. Az étkezési térítési díjakat beszedi, majd leszámol az önkormányzat felé, illetve az átutalásos formát választó szülők részére biztosítja a kellő információt.
- Felelősséggel kezeli az étkeztetési online könyvelési programot.

Továbbá

- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője,

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, gondoskodik a rendszeres elvégzésükről. Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást az önkormányzat gazdasági vezetője részére.
- Az intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért,
- az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért,
- a szakhatósági szervek által érvényben lévő jogszabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- az élelmezés ügyviteléért, a minél egyszerűbb, célravezetőbb, szabályos dokumentáció kezeléséért,
- fokozottan felelős az intézményi tulajdon megóvásáért,
- elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről,
- az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- új dolgozó betanításáért, oktatásáért, az előírt követelményrendszer megismertetéséért, számonkéréséért,
- az alkalmazott tisztítószerek beszerzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- az intézményben működő HACCP rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- az élelmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri,
- élelmiszerek rendelésénél figyelembe veszi a HACCP követelmények betartását, minőséget és a gazdaságosságot,
- elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi,
- ellenőrzi a helyben történő tállalás rendjét,

- ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit,

Továbbképzés:

- Köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Szakács feladatai:

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- HACCP rendszert alkalmazza az élelmezési üzem minden munkafolyamatára.
- Biztosítja a konyha rendjét, az ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől és a napi anyag felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Telephelyre történő ételszállításra az ételszállítónak átadja a szállításra előírásnak megfelelően becsomagolt ételt, az ahhoz tartozó pontosan kitöltött kísérődokumentumokkal.
- Naponta köteles az elkészített ételekből a tálalás végeztével, az erre szolgáló steril ételminta tároló tasakba, vagy üvegbe az ételosztást megelőzően előírt mennyiségben mintát tenni, azokat 72 óráig hűtőszekrényben megőrizni.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
- Biztosítja az élelmezési üzem rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz az élelmezési üzem, leltári ütemtervében meghatározott leltározásban.
- Gépeket, berendezéseket az előírásnak megfelelően használja.
- Az élelmiszerek szakszerű, átvétele, előkészítése, feldolgozása.
- Minőségi és mennyiségi eltérés jelzése az élelmezésvezetőnek.
- Bármely, a napi feladatai végzése során felmerülő, a szokványostól való eltérés jelzése az élelmezésvezető felé.
- Munkafázis elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződést feltakarítja, szükség esetén fertőtleníti.

- Rendet tart az ételmezési üzem területén. Szakszerűen kezeli a konyhai textíliákat.
- Kommunális és veszélyes hulladékot szakszerűen kezeli.
- A munkafázisok során köteles betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkavégzés befejeztével az ételmezési üzem területén napi takarítást végez, azt dokumentálja.
- Ellátja a nem rendszeres feladatokat, valamint azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető vagy az ételmezésvezető megbízza.
- Együttműködik a bölcsőde, óvoda és iskolai intézmények vezetőivel, kisgyermeknevelőkkel, pedagógusokkal, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal. Munkaideje a napi feladatok függvényében a heti munkaidőkereten belül módosítható.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti ívén érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

•

Kötelességek

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel:

- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.

Konyhai kisegítő feladatai

Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi. Heti munkaideje 40 óra, beosztása a helyi munkaidő beosztás szerint.

Feladatai az ételmezésvezető és a szakács utasításai alapján végzi a telephelyek bármelyik konyháján:

- Az ételkészítések szakszerű átvétele, előkészítése, feldolgozása.

- Minőségi és mennyiségi eltérés jelzése a szakácsnak.
- Gépeket, berendezéseket az előírásnak megfelelően használja.
- Bármely, a napi feladatai végzése során felmerülő, a szokványostól való eltérés jelzése a szakács és az ételmezésvezető felé.
- Kisétkezések ételeit az alapanyagok gondos felhasználásával, az előírt mennyiségben, az étkezést megelőző napon leadott létszám alapján elkészíti, szétosztja, a kért étkezési időpontra, de maximum 9:00-ra (15:00-ra) az étkezőknek a tálalókonyhában kiosztja.
- Munkafázis elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződést feltakarítja, szükség esetén fertőtleníti. A beszennyeződött területet soron kívül tisztítja, (belső ablakok, bejárati ajtók).
- Étkezések után a kialakított munkarendnek megfelelően a tálalókonyhán szakszerűen elmosogat.
- Rendet tart az ételmezési üzem területén. Szakszerűen kezeli a konyhai textíliákat.
- Kommunális és veszélyes hulladékot szakszerűen kezeli. A munka során megtelt hulladékgyűjtőt szükség szerint a nap folyamán többször üríti, a napi takarítás során fertőtleníti.
- Munkavégzéskor köteles betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Használja az előírt munkavédelmi eszközöket.
- Feketes mosogatóban keletkezett edényeket, eszközöket folyamatosan megtisztítja, helyre rakja.
- Az ebédet a tálalókonyhába szállítja, kiosztja. Az előírt étkezési időben tálal.
- Feladata a tálalókonyha, főzőkonyha és az ételmezési üzem egyéb területeinek folyamatos, rendszeres tisztántartása. (külső környezet, raktárak, szociális helyiségek)
- Munkavégzés befejeztével az ételmezési üzem területén napi takarítást végez, azt dokumentálja.
- A hét utolsó munkanapján elvégzi a hetente végzendő takarítást, azt dokumentálja.
- A hónap utolsó munkanapján elvégzi a havi takarítás feladatait, azt dokumentálja.
- A takarítási útmutató utalásait betartja, alkalmazza.
- Gondoskodik az intézmény által üzemeltetett épületekre és más létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi és tűzrendészeti szabályok végrehajtásáról.
- A konyhai dolgozó köteles az ételmezésvezető, vagy szakács utasításának megfelelően az utasítás időpontjában a napi munkával kapcsolatos bármilyen munkaműveletet elvégezni.
- Ellátja a nem rendszeres feladatokat, a konyha külső környékének takarítása, gyomtalanítása, hó eltakarítása, csúszásmentesítés, megvásárolt áruk szállítása, kézbesítés, valamint azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető vagy az ételmezésvezető megbízza.
- Együttműködik az intézmény vezetőjével, pedagógusokkal, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal. Munkaideje a napi feladatok függvényében a heti munkaidőkereten belül módosítható.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti ívén érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

Kötelességei

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel:

- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltató felettese részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.

17. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési szerv
intézményvezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezetői megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

17.1. A hatáskörök gyakorlásának módja

Az Intézményvezető hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása.

Az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy igazolja a szakmai teljesítést bölcsőde illetve a konyhák vonatkozásában. (bölcsődevezető és ételmezésvezető)

Az intézményvezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltatói jogkör.

18. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE KÜLÖN JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT TARTALMI ELEMEEK

Az intézmény Belső Kontroll Rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

19. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az SZMSZ megtekinthető: a bölcsőde és a konyhák helyén írott formában, pdf formátumban, illetve Földes Nagyközség Önkormányzatának honlapján. Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása az intézményvezető feladata és kötelessége. Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést. A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

1. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997 (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000 (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2020. (II.04.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2022. (VI.30.) számú
H A T Á R O Z A T - T E R V E Z E T E

**a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységére
vonatkozó Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosításának
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységére vonatkozó Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az intézményvezetőt.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően, azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Földes, 2022. június 30.

Jeneiné Dr. Egri Izabella
polgármester

Dr. Polgárné Dr. Katona Gabriella
jegyző