

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 19-i rendes, ülésének jegyzőkönyvéből.

224/2024.(IX.19.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- PS ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde szabályzatainak módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde szabályzatainak módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi szabályzatokat a mellékletek szerint elfogadja:

- PS ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde Szakmai Program.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Tóth Krisztina igazgató – helyben
- Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető – helyben

Kmf.

Gyóllai László sk.
alpolgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde
5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál 3. sz.
Fenntartó: Cserkeszölő Község Önkormányzat
E-mail: bolcsode@cserkeszolo.hu

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2024.

Készítette: Boriné Kelemen Margit

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő* elnevezésű intézmény *Szőlőszem Bölcsődéjének* adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma:

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma: CSP/5805-4/2023.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.

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

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Gyakornoki szabályzat
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3
- működő férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő alapításának időpontja: 2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszőlő Község közigazgatási területe és a Kunszentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

Az intézmény jogállása:

A *bölcsőde* a PS ÁMK Cserkeszőlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

- gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
 - 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

III. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.
- A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
- Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.

- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

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

- területi védőnő
- házi gyermekorvos

- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket, a jegyző határozata alapján.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.

A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől-3 éves korig, illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.

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

13. § (1) Ha az intézményi és szünidői gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidői gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beiratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.

Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekószolgotóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet-közalkalmazotti fórum
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselővel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

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

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

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.

Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.

A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell jelezni anyagi kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók 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 felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.

Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiéniája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.

A megjelölt” helyettesítő” személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontban rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

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.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK főigazgató határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Csak szakmai anyagok lehetnek a falújságon, illetve szociális jellegű hirdetések.

Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóóról.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2024.....
lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a 2024.01.29-én kiadott, elfogadott SZMSZ.

Cserkeszőlő, 2024.08.27.

.....
Boriné Kelemen Margit
bölcsődevezető

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

- **Bölcsődevezető**
- **Bölcsődevezető-helyettes**
- **Kisgyermeknevelők**
- **Dajkák**
- **Tálaló konyhai dolgozó**

2. melléklet

Munkaköri leírások

PS ÁMK Cserkeszőlő” SZŐLŐSZEM” Bölcsőde
5465.Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál u.3

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anya neve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő, középvezető képzés.

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK Főigazgató

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.

10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárát.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő-gondozó és a technikai munka feltételeiről.
17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36. Gondoskodik az intézeti vagyoni védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.

38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

- 1.
2. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
3. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
4. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
5. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
6. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
7. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyontól.
8. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
9. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidő beosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- ÁMK Főigazgatóval
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- Bölcsődeorvossal,
- Élelmezésvezetővel,
- Szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszlő, 2024.....

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszlő, 2024.....

.....
Bölcsődevezető

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: bölcsődevezető, ÁMK főigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban, az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelésgondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,

- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidő beosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettesét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcsereken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruha juttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszlő, 2024.....

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszlő, 2024.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2024.....

kisgyermeknevelő

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Beosztása: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: bölcsődevezető.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK főigazgató.

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra.

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkádb, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeresek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- A bölcsőde kert locsolása, gyomtalanítása.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerű és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helvettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidő beosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00 – 15.20.-ig, illetve 8.30 – 16.50 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolattrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel

– konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszlő, 2024.....

.....
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszlő, 2024.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszlő, 2024.....

bölcsődei dajka

KONYHAI TÁLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely:

Születési idő:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: szakmunkás

Beosztása/munkakör megnevezése/: tálaló konyhai dolgozó

Besorolása: tálaló konyhai dolgozó

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége: nincs

Iskolai végzettség: 8 általános

Munkahelye: P.S. ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkarendje: 7.15 – 15.35

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK főigazgató

Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi.

II. Egyéni feladatok:

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Helyettesítések:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén?

Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

Információs szolgáltatásai: Kapott információk. Utasítás szerint jár el.

Adott információk valóságáért felelősséget vállal.

Ellenőrzési tevékenységei: Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználásuk.

Hatásköre: A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Külső kapcsolatok: közétkeztetési konyha, szakácsnő, ételmezésvezető.

Felelőssége:

- Felel az ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért. A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

- Az előírt helyen, időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

- Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben, a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre használja.

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő, 2024.....

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

Munkavállaló

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál utca 3.sz
Fenntartó: Cserkeszölő Község Önkormányzat
E-mail: bolcsode@cserkeszolo.hu

Szakmai Program



Készítette: Boriné Kelemen Margit
bölcsődevezető

Bölcsődéről röviden

Cserkeszőlő 1952. január 1. óta önálló település. Fiatal községünk elmondhatja, hogy hosszú ideje felkarolja a kisgyermek mellett munkát vállaló anyukákat. 1953.-ban Szabó Béla Dülőben megnyílt a bölcsőde, igaz évekig időszakos nyitvatartással működött. A nők munkavállalási lehetősége emelkedett, így 1970-től a bölcsőde egész évben szolgáltatást nyújtó intézménnyé alakult át. Évek előrehaladtával a fürdő dinamikus fejlődésének, valamint turisztikai szolgáltatásoknak köszönhetően, egyre több család építkezett községünkben, akik munkát is találtak helyben vagy az ingázást választották. Gyermek napközbeni ellátása megoldott legyen, 1990 áprilisban Bölcsőde és Közétkeztetési Konyha frekventált helyre költözött. A gyermek intézmények egy tömbben helyezkednek el. Az elmúlt időszakban a demográfiai hullám növekedést mutat. Környező települések lakosai szívesen válasszák községünkben található munkahelyeket, illetve oktatási intézményeket. A Közétkeztetési konyha és a Bölcsőde terület hiánnyal és korszerűsítési feladatokkal szembesült. A fenntartó új bölcsőde építési pályázatra jelentkezett, melyet elfogadtak és megépült az új „Szőlőszem Bölcsőde”.

Gyermek előírtaknak megfelelő nagyságú játszókertben, hangulatos, hívogató játékokkal tudnak az udvaron játszani. A csoportszobák világosak, kellemesek. Tárgyi és személyi feltételek megfelelnek a törvényben meghatározottaknak. A Közétkeztetési konyha készíti az ételeket és a bölcsőde tálaló konyháján keresztül kerül a gyermekek asztalára.

A Bölcsődénkben 28 gyermek ellátását tudjuk biztosítani.

A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Programunk elkészítésekor az alábbi törvényi szabályoknak tettünk eleget:

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
 - 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
 - 369/2013(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
 - 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
 - a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH,2012)
 - 1992/XXXIII. Törvény a közalkalmazottakról szóló jogállásról
 - SZCSM. 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet

Bölcsődei felvétel rendje

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

Ha gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. 1997. évi XXXI. törvény értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő aug. 31.ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde végezhet SNI igényű gyermekek gondozását is a gyermek 6 éves koráig. Gyermekvédelmes vagy hátrányos helyzetű gyermekeket, akik kérik a bölcsődei ellátást, valamint a jegyző határozata alapján fel kell venni, az Önkormányzat által igazolt határozattal.

Intézményünk ellátását igényelheti Cserkeszölő község területén és Kunszentmárton kistérség területén életvitelszerűen élő szülő gyermeke részére.

Bölcsődei férőhely száma 28 fő.

A felvétel menete

A szülő felvételi lapon jelzi, hogy mikortól kéri gyermeke felvételét. Felvételkor a szülő munkáltatói igazolással bizonyítja foglalkoztatottságát azon szereplő dátumtól számított 2 hét múlva vehető fel gyermeke.

Beiratkozáskor kérjük a TAJ kártyájának fénymásolatát, lakcím kártya fénymásolatát és születési anyakönyvi kivonat fénymásolatát, mellette nyilatkozik, hogy hozzájárul a fénymásoláshoz és egyben hatósági ellenőrzéskor bemutatatható, nyilatkozik adatváltozások bejelentéséről, valamint, a bölcsődei ingyenes étkezésnek, hogy jövedelme nem haladja meg a törvényben rendelkezett összeget. Kitölti a szülő és intézmény vezető a szolgáltatásról szóló Megállapodást jelezve, hogy körülbelül meddig igényli a szolgáltatást a szülő. Átadja a gyermekorvos által kiadott igazolást, hogy közösségbe mehet gyermeke. A szülő tudomásul veszi, hogy betegség esetén jelzi gyermeke hiányzásának okát és várható idejét visszajövetelének. Orvosi igazolással hozza vissza a közösségbe. Felvételi könyvbe való bejegyzés megtörténte után a házirendet átveszi, az abban foglaltak szerint követi a bölcsőde életét. Amennyiben az 1 főre eső jövedelem meghaladja a 6. melléklet 328/2011.(XII. 29) Kormányrendeletben leírtat akkor térítési díjat fizet a gyermeke után az eltartásra kötelezett személy. Tagintézmény vezető tájékoztatja, hogy az intézményben Érdek-képviselői Fórum működik, valamint tudatja, hogyan érhető el a Gyermekjogi képviselő. Tudatja, hogy az intézményben adott gondozási évben kell-e gondozási díjat fizetni a szülőnek.

Szolgáltatásról szóló tájékoztató.

A szolgáltatásról a község honlapján lehet tájékozódni.
Személyes látogatással informálódni lehet.

Beíratott gyermekek szüleivel személyesen, napi átadás-átvételkor információt cserélünk. Mellette emailben és üzenő füzetben tudunk tájékoztatást adni.

Tapasztalataink azt mutatják a személyes (szóbeli) kommunikáció a legbiztosabb forrás. Csoportot érintő tájékoztatást a fali újságon tesszük meg.

A Bölcsőde szervezeti tagozódása.

A bölcsőde feladata a gyermekek gondozása és nevelése.

A szervezeti egység szakmai vezetője a bölcsőde vezető,

- tagintézmény vezető - helyettes,
- őt követik kisgyermekgondozó, -nevelők,
- bölcsődei dajkák,
- melegítő konyhai dolgozó.

Feladatkörök:

- bölcsődevezető: gazdasági és szakmai irányítás, vezetés, ellenőrzés, gyermekek gondozása nevelése.
- Bölcsődevezető-helyettes mindazon feladatok, amivel megbízza a tagintézmény vezető, vezetői jellegű feladatokkal, bejárásokon való részvétel, gyermekek gondozása és nevelése
- kisgyermekgondozó nevelő: a gyermekek gondozása nevelése
- bölcsődei dajka: gyermekfelügyelet, kisgyermeknevelővel együttműködés, tiszta higiénikus környezet, eszközök biztosítása.
- Melegítő konyhai dolgozó: a közétkeztetési konyha által készített ételek szakszerű kezelése, illetve befejezése, tálalása, valamint a konyhai terek szakszerű tisztán tartása.

A bölcsőde gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól című dokumentumban rögzítettek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is, a sajátosságainak megfelelő kiegészítésekkel.

Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.

Minőségpolitika

Családbarát intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek számára az életkoruknak, fejlettségüknek, egyéni szükségleteiknek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődést, biztonságos környezetet, és lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, felfedezésére, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játéokra.

Pedagógiai hitvallás

- A bölcsőde nevelő, gondozó munkájának alapja a humanista érték.
- A „szeretet pedagógiája”, melyet a gondoskodás és törődés, a feltétel nélküli elfogadás a felelősség, valamint a másik megismerésének igénye jellemez.

„Szeretni okosan kell –mindig a gyermek természetéhez és életkorához igazodva.”

Ranschburg Jenő

- A gyermeket tisztelet és megbecsülés övezi, fontosnak tartom a másság elfogadását és elfogadtatását.
- A gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfeledt szabad játék örömet, élmény és fantáziavilága gazdagodhat.

Gondozás-nevelés alapelvei

Jelen Szakmai Program „Bölcsődei nevelés-gondozás országos Alapprogramja” figyelembevételével készült.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában és nevelésében.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermeket –mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye ráutaltsága miatt különleges végelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és érték teremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális kognitív kompetenciák fejlődésének segítségére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **A nevelés és gondozás egységének elve**

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik. A nevelés helyzeti lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- **Az egyéni bánásmód elve**

A gondozó meleg, szeretetteljes odafordulással a megfelelő környezet kialakításával a gyermek életkori és egyéni sajátosságait fejlettségét pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

- **A biztonság és a stabilitás elve**

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandóságával (saját kisgyermek nevelő rendszer) adunk biztonságot, mely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetősége stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események során. Növeli a gyermek biztonság érzetét.

- **Az aktivitás az önállósulás segítésének elve**

A gyermek ösztönzését, megnyilvánulásainak elismerő támogatását az igényekhez igazodó segítségét fontosnak tartom. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, vélemények figyelembevétele, kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása.

- **Az egységes nevelő hatások elve**

A nevelés érték közvetítés, értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontosnak tartom, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék. Nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

- **Egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása**

Játék helyzetekben történik. Illetve mese választáskor is tudjuk érdeklődésüket erre irányítani.

- **Érzelmi fejlődés és szocializáció segítése**

Napirendünk kapcsán bármely gondozási – nevelési szituációban alkalmazzuk. Társas kapcsolatok, játékok kapcsán életszerűen tapasztalják gyermekeink, köszönhetően az odafigyelő folyamatos kisgyermeknevelő jelenlétnek.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a bölcsődei élet megszervezésének elvei**

Nagy segítség az évszakokra lebontott munkaterv, mert játékosan, kreatívan, tudunk érdeklődést fenntartani munkánk során. Társul hozzá a mondókázás, éneklés, testmozgás. Napi szinten azonos időben más- más alkotási tevékenység mellett tapasztalhatnak a gyermekek és napról napra látható fejlődésen mennek át.

Összefoglalva a bölcsődei élet során önállóságra való neveléssel erősödhetnek meg az óvodába induló gyermekek.

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelésünk- gondozásunk kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködésünk feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvétel (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

Szülők számára biztosítunk egyéni beszélgetésekre lehetőséget, valamint kezdeményezzük a csoportos szülői beszélgetéseket.

A gyermekátadóban különböző módon újságcikkek pszichológusok munkái vannak kihelyezve.

Kisgyermeknevelőink a gyermekek fejlődését és érzelmi útját nyomon követeik (még óvodás korban is).

Családlátogatás célja

A családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

A szülői beszélgetések kisgyermeknevelők részvételével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról szólnak. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatással a családdal való együttműködést helyezzük

előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában.

„Sajátgondozónó”- rendszer

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, tartja számon az újabb fejlődési állomásokat

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.

Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása-nevelése

A Pedagógiai Szakszolgálat alapján, illetve hivatalos szakember igazolása alapján felvételt nyert sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-nevelése bölcsődénkben teljes integrációban történik, ami azt jelenti, hogy csoportunkban a nem SNI gyermekek mellett egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirendünk a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ki iktatni a felesleges várakozási időt. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő eseményekkel (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtjük meg – s egyben kiiktatjuk a felesleges várakozási időt.

A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A kistérségben, megyében működő bölcsődékkal, és a hálózat fontos intézményeivel, szakmai központjaival a regionális módszertani bölcsődével, melyeknek feladata a bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontosnak tartjuk, olyan tartalmas, jó kapcsolat kialakítását, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik.

Meseszínház, bábszínház, zenés műsor, intézménylátogatás. Augusztus utolsó hetében az óvodába készülő gyermekek a kisgyermeknevelők kíséretében egy-egy órára, délelőttönként „óvodaszoktatáson” vesznek részt. Itt megismerkednek a leendő óvónénivel, dajkanénivel, a többi gyermekkel és az óvoda környezetével, ezzel megkönnyítve a beszoktatást az óvodába.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek, többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, Nevelési tanácsadó szakszolgálat.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzeti

A nevelésünk-gondozásunk valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelésünk-gondozásunk valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet gondozónő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.

A kisgyermek-nevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

Mondóka, ének

A bölcsődénben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény

A kisgyermek -nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani szeretnénk a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a mozgást és egyes mozgásformákat. Hangsúlyt fektetünk szakszerű mozgást fejlesztő játékok beszerzésére és azok szakszerű használatára.

Ezáltal fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

Fontos szempont, hogy a környezetünk balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszó helyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagy mozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finom mozgását és a nagy mozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagy mozgásos játékok. Használton kívüli csoportszobánkban tartunk télen mozgást fejlesztő foglalkozásokat.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget

Tanulás

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái:

utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermek-nevelő és gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Sajátos nevelési igény gyermekek gondozása - nevelése

A kisgyermek nevelő feladata a gondozás-nevelés során, hogy a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el. Gondozását, nevelését az egyéni igények figyelembevételével végezze.

Az alkalmazott módszerek alkalmával figyelembe veszi, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeke esetében hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie. Figyelembe veszi, hogy ebben az esetben kevésbé építhet a belső motivációra.

1. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a bölcsődében „utazó gyógypedagógus” igénybevételével történik. Mellette heti rendszerességgel mondókás tornagyakorlatok végzése, ami elősegíti a nehezen beszélő gyermekek beszédfejlődését és koncentrációjukat is támogatjuk ezen mozgásos-mondókás foglalkozással.

2. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermeknek ellátása történik másrészt úgy, hogy a napközbeni ellátást biztosítják számára, ugyanakkor a fejlesztést másik intézményben kapja.

Évszakokra bontva tervezzük meg programunkat:

TAVASZ

Az ébredő természet köszöntése: sétálás, ismerkedés a tavaszi virágokkal.

Tavaszi hangulat megjelenése a dekorációkban a kreatív játékokban – festés, gyurmázás, ragasztás, stb.

Évszakoknak megfelel mondókák, dalok, mesék, versek megismertetése.

Húsvéti készülődés, papírlapon tojásfestés, ragasztás, stb. a gyermekekkel.

Mese, mondóka, vers. Alkalomhoz illően díszítés. Ünnepvárás.

Anyák napi készülődés. Ajándék készítése a gyermekekkel, virágok festése, ragasztása.

Vers, mondóka, ének.

Test-mozgás gyakorlatok: szobában, és az udvaron. Vonalon járás, valamint átbújás, guggolás, nyújtózás, átugrás, forgó tölcser.

NYÁR

Díszítés az évszaknak megfelelően. Ismerkedés a gyümölcsökkel, termésekkel. Évszaknak megfelelő technikai munkák. Mese, mondóka, ének kapcsolódása. Nyári játék kertben délelőtt, délután. Testgyakorlatok délelőttönként. Padon járás, ugrás, kúszás, mászás, labdázás.

Óvodalátogatás: Udvari játékok megismerése, Óvónővel, csoportszobával való ismerkedés.

ŐSZ

Ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel. Játék az őszi termésekkel, gesztenye, dió, mogyoró, toboz, makk, falevelgyűjtés, ujjfestés, falevelpréselés, levélfestés az őszi színekkel. Só-liszt gyurmázás.

Vers, mondóka, ének, mese. Őszi hangulat megjelenítése a dekorációban, felhasználva a gyermekek alkotásait. Gyümölcsök a csoportban.

Udvaron, rossz idő esetén szobában test- mozgást fejlesztő gyakorlat sorok: csőben mászás, forgó tölcser, testnyújtóztatás, karikán áthaladás, egy lábon állás.

TÉL

Várjuk a Mikulást, dekoráció készítése az alkalomnak megfelelően, téli versek, mondókák dalok, ünnepvárás. Festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése közösen a gyermekekkel nagy és kis méretű papíron. Gyöngyfüzés, pötyikézés.

Adventi készülődés, díszítés ünnepvárás.

Ének, vers, mese, mondóka, zene alkalomhoz illően.

Hópelyhek festése parafa dugóval, stb. Dekoráció készítése. A madáretetőkbe magok kihelyezése, madarak megfigyelése.

Készülődés a farsangra, álarc-festés, ragasztás, stb. dekorációkészítés.

Délelőtt farsangi mulatság.

Időjárásnak megfelelően levegőzés az udvaron, sétálás, vagy használaton kívüli csoport szobában mozgást fejlesztő foglalkozás, mint ősszel.

Intézményünk tárgyi feltételei

A fenntartó minden szempontból támogató intézményünk fenntartásával kapcsolatban.

Tárgyi feltételeink meg vannak. Játékaink jó minőségűek. Kellően óvjuk. Tisztán tartjuk, téli zord időjárástól védjük. Tavasszal és ősszel felmérjük mivel lehet még játszani, esetleg le kell selejtezni és új eszközöket kell beszerezni.

A kisgyermeknevelők alkotómunkáihoz eszközök biztosítva vannak.

A dajkák munkájához minden feltétel és tárgyi eszköz biztosítva van.

A gyermekek biztonságos ételmezéshez lehetőségek meg vannak.

Ünnepeink

Az ünnepeink rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családot. Családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömet. Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek első sorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi öröm otthonukban családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünnepre.

- Születésnapok megtartása
- Őszi ismerkedős délután az újonnan érkezett gyerekek-szülők részvételével.
- Mikulás házhoz jön. Ajándékot oszt a gyermekeknek.
- Karácsony előtt meghitt karácsonyi hangulatot teremtünk.
- Farsang alkalmával a gyermekek és a kisgyermeknevelők saját készítésű álarcba bújnak.
- Zenés mulatsággal szórakozunk.
- Gyermeknap-nyílt napot tartunk, hogy a szülők megismerjék a bölcsődénket.
- Húsvétra, saját készítésű ajándékokkal lepjük meg a gyerekeket.
- Anyák napjára az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről.
- Ballagáskor szülők, nagyszülők, testvérek részesei lehetnek a nagy pillanatnak.

Ezekkel a témakörökkel szeretnénk a gyermekek bölcsődei életét hangulatosabbá, színesebbé, tartalmasabbá tenni, hogy nyitottak és fogékonyak legyenek a külvilág szépségeire, vidám, boldog és tartalmas gyermekkoruk legyen.

Alapellátáson túli szolgáltatásaink:

- „bölcsőde kóstoló” intézményvezetővel vagy kisgyermeknevelővel egyeztetve a szülő kérhet látogatást intézményünkbe. Ami azt jelenti, hogy a szülő gyermekével délelőtti szabadidős tevékenységet látogathat udvaron esetleg csoporszobában.

A bölcsődei élet után érdeklődő szülőknek ajánlani szoktuk a délelőtti „vendégséget”, ami azt jelenti, hogy a játék idő alatt betekinhetnek, tölthetnek itt közös játékot a beíratott gyermekekkel. Fent említett „bölcsőde kóstoló”.

A bölcsődei ellátásról, mint szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Az 1997.évi XXXI. tv. 33. §. szerint a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A bölcsőde vezetője a gyermek felvételekor tájékoztatást ad a szülőknek:

- Az ellátás tartamáról és feltételeiről. Felvétel időpontja, ellátás intervalluma, munkáltatói igazolás, vagy östermelői nyilatkozat beadás, orvosi igazolás beszerzése.
- Az intézmény által vezetett reá és gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról. /felvételi napló, gyermek egészségügyi törzslap, az 1997. évi XXXI. Gyvt.139. §. szerinti nyilvántartás, megállapodás szolgáltatás igénybevételéről, a fejlődési napló, és a fejlődési tábla vezetéséről, Taj alapú nyilvántartás.
- Az érték és vagyon megőrzés módjáról.
- Az intézmény házirendjéről.
- A fizetendő térítési díjakról.
- Az intézmény gondozási díjról.
- A szülő büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik a 328/2011.(XII.29) Kormányrendelethez.

Érdek-képviselési Fórum

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, gondozásával foglalkozik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. §. alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviselési Fórumot működtet. A fórum tagjainak megválasztása az intézménybe felvett gyermekek szülei maguk közül választják a jelenlévők szavazatai többségével. A megválasztott képviselő egyetértésével elérhetőségéről a szülőket a bölcsőde vezető tájékoztatja.

A szülői Fórum munkája folyamatos.

Az ellátottak érdekvédelme

A szülő, az ellátással-szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a bölcsődevezetőnél, családsegítő Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál, gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén a gyermekjogi képviselőnél, valamint az Önkormányzatnál.

Személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartás ember méltóságukat és személyiségi jogait.
- Munkájukat elismerjék.
- Valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A bölcsődében dolgozó szakemberek folyamatos szakmai felkészültségük formái

A bölcsődében dolgozó a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező szakemberek továbbképzésre kötelezettek. Továbbképzési ciklusok 4 év, ez alatt az idő alatt 60 pontot kell összegyűjteni különböző továbbképzéseken. A képzés vizsgával záródó tanfolyam, személyiség fejlesztő tréning, szakmai műhely, szakmai tanulmányút. A tanfolyam minden továbbképzési ciklusban kötelező.

Az intézményvezetőnek alapszintű vizsgára való kötelezettsége van 2 évente.

Helyi továbbképzések: egy-egy téma, vagy felmerült probléma közös feldolgozása megbeszélése.

Önképzés különböző szakkönyvekből.

Dokumentáció

Bölcsődénk a gyermek fejlődésénél nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet, a dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeinek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentációnk vezetésénél fontos szempontok:

- tárgyszerűség
- hitelesség
- árnyaltság
- rendszeresség
- folyamatosság

A dokumentációnk készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel leszünk a kis gyermekek fokozott biztonság igényére.

(Személyi és tárgyi környezet állandósága az adott helyzetnek a kis gyermek megszokott számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága.)

A dokumentációnk vezetéséhez kérjük a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A dokumentációnk vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe vesszük.

Élelmezés

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

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű
- higiénias követelményeknek megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített
- élvezhető legyen

Intézményünkben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei adottak.

Az élelmezésben a HACCP rendszer működését folyamatos felülvizsgálatát megvalósítjuk.

A főzőkonyha szintén megfelel a HACCP rendszer kritériumainak.

Tálaló konyha HACCP rendszer követelményeinek megfelelő, kötelező dokumentációk vezetése megtörténik.

Higiénias követelményeknek megfelelünk.

A program megvalósításának mérésére és ellenőrzése

- a szülőket tájékoztatjuk a szakmai program céljairól.

- Felelős a bölcsődevezető
- A szülők felől visszaérkező jelzések értékelése.
Felelős a bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes és a kisgyermeknevelők.
- Megfigyelések végzése a csoportban elhangzó dalok és mondókák hatásáról.
Felelős a bölcsődevezető és helyettese
- Kérdő ívek készítése a táplálkozás témában, szülőkkel való kitöltése, majd értékelés.
Felelős a bölcsődevezető és helyettese.

– A munka hatékonysága és az esetlegesen a csoportban felmerülő gondozási problémák orvoslása és megelőzése érdekében negyedévente vagy igény szerint kisgyermek-nevelői értekezletet tartunk.

Szakmai programom megvalósításában arra törekszem, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson egy olyan bölcsődei gyakorlat mely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését.

A bölcsőde, mint intézmény megtudja őrizni korosztályának megfelelő elvi és módszertani sajátosságát, gyermekközpontú szemléletét.

A Szőlőszem bölcsőde még több lehetőséget kínál a gyermekek és kisgyermeknevelők számára.

Nagyszerű, hogy az új épület minden módszertani elvárásnak megfelelő. Ezzel megalapozza az új jövevények többlet tárházát. Nagyobb hangsúlyt tudunk fektetni a természet megismerésére, mivel a játszókert szépen parkosítva van. Szeretnénk a közeljövőben mezítlábas ösvény létrehozását, új élményt nyújtva ezzel. Több madáretetőt tudunk kihelyezni, a madarak etetésével megtanulhatják az állatok védelmét és gondozását a természet megbecsülését, óvását.

Köszönöm együttműködésüket munkatársaimnak, bízom a kisgyermeknevelők elhivatottságában, szellemi és fizikai képességükben.

Tisztelt Polgármester úr és Képviselő Testület!

Kérem vitassák meg és hagyják jóvá a Szakmai Programot!

.....
Tisztelettel: Boriné Kelemen Margit
Bölcsődevezető

.....
Polgármester

Cserkeszölő, 2024.08.21.

A Szakmai Program elfogadása 2024.....testületi ülésen megtörtént, a határozat..... iktatószámom dokumentálva van.

Mellékletei:
Házirend
Megállapodás

PS ÁMK Cserkeszlő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál u. 3

Házirend

A bölcsőde neve és címe: PS. ÁMK Cserkeszlő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál út 3.

Telefonszám: 06/30 4484095

PS. ÁMK Főigazgató neve: Tóth Krisztina

Bölcsőde vezetője: Boriné Kelemen Margit

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben. Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a Házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házirendet is elfogadták.

Ezért kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el, vagy hallgassák végig és partneri együttműködésünk, s a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

A bölcsőde működése

A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még

nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a bölcsőde orvosa nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gonozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gonozható a bölcsődében.

A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gonozásáról.

A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30-16.30 között tart nyitva.

Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.00.-8.30, ebéd 11.30.-12.00, uzsonna 15.00.-15.15) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.

Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gonozkodjanak a kézmosásról is. **Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről.**

A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza, és gonozkodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.

A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gonozkodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozásakor a bejáratú ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.

A gyermek személye körül kialakult esetleges vitákat (folyamatban lévő válás, gyermekelhelyezés, láthatás stb.) kérjük otthon tisztázni, a bölcsődében ennek a gyermek/gyermekek érdekében nem tudunk teret adni. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.

A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összecsereélni azokat.

Abban az esetben, ha a gyermek, otthon belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzékenység tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos

orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, lepkehimlő, hányás, hasmenés, kiütések) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb, gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.

A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek házi orvosa és/vagy védőnője felé.

A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő egy „Orvosi vizsgálatot kérő lap”-ot ad, amelyen szerepel annak oka, hogy miért nem látogathatja a gyermek a bölcsődét (láz, hasmenés, kiütés, sűrű orrfolyás, köhögés, kötőhártya gyulladás gyanúja, stb). és hogy mikor lett a gyermekorvoshoz irányítva. A beteg gyermeket gyógyultan, az „Orvosi vizsgálatot kérő lap”-on levő, kitöltött orvosi igazolással lehet ismét a közösségbe hozni.

Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

A személyi térítési díjat a tárgyhónap 10 napjáig kell befizetni csekk formájában.

Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 10.00 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Amennyiben ez nem történik meg, másnapra nem tudjuk biztosítani a gyermek részére az étkezést! Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetés kötelezettsége alól.

A bölcsődéből közegészségügyi okok miatt betegség vagy hiányzás esetén sincs lehetőség semmilyen étel elvitelére.

Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé, hogy az esetleges személyi térítési díj túlfizetést visszafizethessük. Amennyiben a személyi térítési díjban hátralék mutatkozik, azt soron kívül rendezni kell.

A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport

életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. (például telefonhasználat mellőzése) A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődék több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az éves karbantartási munkákat jórészt nyáron végezzük, ezért július (vagy augusztus) hónapban a bölcsőde 2 hétig zárva tart. A nyári bezárás pontos időpontjáról évente február 15.ig.ig tájékoztatást nyújtunk.

Minden év április 21-én, a Bölcsődék napján – amennyiben az munkanapra esik -,a bölcsőde zárva tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.

Egyéb ünnepekhez kötődő hétfői munkanapok esetén is felmérést végzünk, a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Amennyiben nincs szülői igény, ezeken a napokon is zárva tartanak a tagintézmények.

A bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Az 1997.évi XXXI. tv. 36.§ alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviseleti fórumhoz a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Cserkeszölő, 2024.09.01.

.....
főigazgató

A Bölcsődei Házirendet Cserkeszölő település Képviselő testülete.....iktatószámom jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviseleti Fórum támogatta.

A házirendet a mai napon a szülővel ismerttettem és részére átadtam:

Cserkeszölő,2024.....

bölcsődevezető

A házirendben foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom, illetve egy példányát átvettem.

Cserkeszölő,2024.....

szülő

Ikt: /2024

Szakmai Program 1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS
személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás igénybevételéről

mely létrejött egyrészről a PS ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsődétől, Cserkeszölő 5465, Szinyei Merse Pál utca 3. (továbbiakban: mint Szolgáltató), másrészről

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
TAJ száma:
Telefon:
Állam polgársága: magyar
Lakóhely:
Tartózkodási hely:

Név:
Születési hely:
Anyja neve:
Telefon:
Állampolgársága: magyar
Lakóhely:

sz. alatti lakos,
mint törvényes képviselő között a GYVT.32 § (4) bekezdés alapján.

– **Ellátott adatai:**

Név:

Születési név:
Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága: magyar

TAJ:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Kiskorú gyermek részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretein belül bölcsődei ellátást biztosítok.

1. **Az ellátás kezdő időpontja:**

2. **Az ellátás időtartama:** határozott határozatlan

Az ellátás befejezésének várható ideje:

– **A nyújtott szolgáltatás formája és módja:**

napi négyszeri étkezés, gondozás- nevelés

a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 40.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

- **Fizetendő élelmezési térítési díj:** 760 Forint naponta abban az esetben, ha a szülők jövedelme meghaladja az egy főre eső összeget a Gyvt. 21/B. § bekezdése alapján rendeletben foglaltakat.
- **Gondozási díj:** Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő Testülete úgy határozott, **8/2024.(III.25.) sz. határozatban, hogy az intézmény térítési díját 0 Ft-ban határozza meg.**
- **Intézményünkben Érdek Képviseleti Fórum működik,** melyről a Szolgáltató tájékoztatást adott, elérhetőségéről, módjáról felvilágosítást adott a szülő részére. Egyidejűleg a **Házirendet** megkapta a szülő. A **Házirendben** foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.
- **Gyermekjogi képviselő elérhetőségére felvilágosítást kapott a szülő.**
- **Felvilágosítást adott a Szolgáltató a TAJ alapú Igénybe vevői Nyilvántartás.**

Ennek tudatában hozzájárul a szülő gyermeke okmányainak fénymásolatához, valamint az okiratok adatait a szükséges tevékenységhez, kötelezettségekhez, jogosultságok érvényesítése érdekében felhasználja. Hatósági ellenőrzés során betekintést adhat a Szolgáltató a gyermek személyes adataiba. Jelen Nyilatkozat aláírása nem jelent hozzájárulást ahhoz, hogy a Szolgáltatói intézmény adataimat harmadik személynek – hatáskörükben eljáró hatóságok kivételével kiadja. Kijelentem, hogy az adatvédelmi tájékoztatást megismertem.

Jelen nyilatkozat aláírásával egyben büntetőjogi felelősség teljes tudatában kijelentem, hogy az átadott okmányok, okiratok eredetiek, a bennük foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

- **Panaszkezelés rendje:** A bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése írásban lehetséges. Panasz esetén névvel ellátott formátumot fogadunk el, akkor is, ha kiskorú gyermeket éri a megkülönböztetés, sérelem szülő felnőtt hozzátartozó ellenjegyzése számít szabályos panasztételnek.

A panasz kivizsgálását a bölcsőde vezetője vagy az általa felkért személy, bizottság 5 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja a vizsgálatát, a jelentést átadva megbízójának. Szóban jelzett panaszok esetén az ÁMK vezetősége meghallgatást alkalmaz. A jelzett probléma nagyságától függ a további eljárás.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvezetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

- A Szolgáltató tájékoztatást adott a szülőnek az intézményben vezetett dokumentációkról és azok vezetéséről, tudatta a szülővel betekintési joga van ezekbe.
- **Az ellátás megszűnik**, ha a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam- illetve a meghosszabbított időtartam leteltével, a jogosultság feltételének megszűnésével, a jogosult, illetve gondviselője kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban.

Az ellátás megszűnésének szabályait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. § tartalmazza.

- Szolgáltató tájékoztatást adott és tudomással bírok, hogy az intézményben Adatkezelési Szabályzat dokumentáció él, ami az EU 2016/679 rendelete alapján készült, annak tartalmáról tájékoztattak, benne a riasztó működési szabályzata is életben van. Ezek sérelme esetén, jogorvoslati eljárásáról tájékoztattak.

- **A fotózáshoz és annak megjelenéséhez hozzájárulok: Igen Nem.**

15.A veszélyhelyzetre való tekintettel, beteg gyermek bent tartózkodása csak a Magyar Bölcsődék Egyesülete mindenkori érvényes ajánlása alapján lehet bent az intézményben.

Cserkeszlő, 2024.....

.....
törvényes képviselő

.....
bölcsődevezető

A törvényes képviselő aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a megállapodás 1 példányát átvette, és a Házirendet betartja, illetve nyilatkozik a GYVT. 33 § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Erről értesülnek:

1.törvényes képviselő

2.Intézményi nyilvántartás.