

Tárgy: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
 alapidokumentumaiban történő
 változások előterjesztése

Ikt.sz:269/2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg 2010-től bölcsőde formában működő többcélú intézményünk kinőtte magát, a mai napig be is bizonyosodott, hogy ez a 14 fő bölcsődei férőhelyet biztosító forma községünkben nem elegendő. 2019-ben lehetőségünk volt pályázatot benyújtani egy mini bölcsődei csoport létrehozására.

A TOP-1.4.1-19-BK1-2019-00027 kódszámú pályázaton mini bölcsődei csoport kialakítására 30.000.000,-Ft támogatást nyert Önkormányzatunk, mely pályázat megvalósítása sajátterőt nem igényel.

A Képviselő-testület 41/2020. Kth. számú határozatában úgy határozott, hogy a nehéz pénzügyi helyzet ellenére, kizárólag a működési engedélyhez minimálisan szükséges feltételek biztosításával, a költségek pályázat szerinti összegét túl nem lépve, legkésőbb 2020. október 1. napjával elindítja a mini bölcsődei csoportot a Dusnoki Óvoda és Bölcsődében.

A működési engedély megszerzése érdekében átírássra kerültek dokumentumaink.

A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programjában (SZP) módosításra került:

- a módosult program a bölcsődei és a mini bölcsődei csoportra is vonatkozik
- a szakmai programban megjelenik a 20 hetes korosztályra vonatkozó tartalom

A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ):

- a bölcsőde, óvoda házirendjét kivettük a mellékletek közül.
 A belső ellenőrzés szerint a kontrolltevékenység (elfogadás, véleményezés, módosítás...stb) elősegítése érdekében célszerű a házirendet különálló dokumentumként kiadni.
- a munkaköri leírások felülvizsgálatára került sor
- szervezeti felépítésünk módosul

Tisztelt Képviselők!

Az SZMSZ és a SZP a terjedelme miatt elektronikusan kerül kiküldésre. Jóváhagyásukat kérném a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve a Bölcsőde Szakmai Programjának módosításához, valamint ezek elfogadásához.


 Köszönettel: Földesiné Jagicza Andrea
 intézményvezető

Dusnok, 2020 augusztus 15.





Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

BÖLCSŐDEI ÉS MINI BÖLCSŐDEI HÁZIREND

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyerekek érdekében, törekedjenek a benne leírtak betartására, ezzel is segítve a bölcsőde és a család kölcsönös bizalomra épülő együttműködését.

1.A bölcsőde alapadatai:

Az intézmény fenntartója: Dusnok Község Önkormányzata
Az intézmény neve: Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
Az intézmény címe: 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
Az intézmény telefonszáma: 06-78/401-383
E mail címe: dusnokovi@gmail.com
Az intézmény vezetője: Földesiné Jagicza Andrea
A bölcsőde szakmai vezetője: Mészáros Bernadett
A bölcsőde orvosa: Dr. Váraljai Edit

A házirend hatálya: a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott rendezvények, programok idejére.

A házirend személyi hatálya: a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja: a szülők és az intézmény kapcsolatának szabályozása, zavartalan működésének feltétele a gyermeki, szülői jogok és köteleességek biztosítása érdekében. Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

2.A bölcsőde és mini bölcsőde munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

2.1.A bölcsőde nyitva tartása:

- ❖ Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- ❖ A nyári takarítási zárva tartás időpontjáról (kb. 2 hét) minden naptári év február 15-ig értesítjük a szülőket, valamint min. 1 hónappal előtte kifüggesztjük a faliújságra.
- ❖ A bölcsőde és mini bölcsőde a nevelés nélküli munkanapjairól, a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatja a faliújságon és az ajtókon. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésekre, értekezletekre, tanulmányi kirándulásokra használhatja fel.
- ❖ Bölcsődék Világnapja: 15/1988.NM módosított rendelet bölcsőde és a mini bölcsőde zárva tart: április.21.

Napi nyitva tartás:

- ❖ A bölcsőde és mini bölcsőde ötnapos munkarendben (hétfőtől-péntekig), **6³⁰- 16³⁰ óráig tart nyitva.**
- ❖ A gyerekek reggeli fogadása 6:30 – 8:15 percig történik. A bölcsőde és mini bölcsőde teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel szakképzett kisgyermeknevelők vagy bölcsődei dajka foglalkozik.
- ❖ A gyermekek hazavételére 16³⁰ óráig van lehetőség.
- ❖ A bölcsőde és mini bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

3.A bölcsőde és mini bölcsőde használati rendje

3.1.A gyermek felvételének/ átadásának rendje:

- ❖ A bölcsődei és mini bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.
- ❖ Bölcsődénkbe és mini bölcsődénkbe 20 hetes kortól várjuk a gyermekeket.
- ❖ A jelentkezés a bölcsődei intézményegységekbe, a „Bölcsődei jelentkezési lap” kitöltésével történik, valamint a gyermek adatait igazoló okmányok másolatával.
- ❖ A jelentkezést követően a bölcsőde szakmai vezetője dönt a felvételről.
- ❖ Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti az intézményvezető.
- ❖ Amennyiben az ellátás igénybevételére irányuló kérelmek száma meghaladja a bölcsődei és mini bölcsődei férőhelyek számát, a kérelmek elbírálásánál azt a gyermeket kell előnyben részesíteni:
 - akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,



Dusnok Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

- akiről szülője, nevelője, gondozója munkavégzése, tartós betegsége, szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni, vagy
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- ❖ A szülők bölcsődei felvétellel és a nevelési, gondozási, tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményegység-vezető gondoskodik.
- ❖ TAJ alapú nyilvántartás működik a bölcsődében és mini bölcsődében, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatva van.
- ❖ A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezik a közösségbe.
- ❖ A bölcsődébe vagy a mini bölcsőde felvett gyermek adatait, lakás címét, elérhetőségét az intézmény nyilvántartja.
- ❖ A szülőknek az adatok változásáról értesíteniük kell a csoport kisgyermeknevelőjét.
- ❖ A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik.
- ❖ Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- ❖ 2020. januártól a szeptemberi óvodai nevelési év kezdetét megelőzően április 15-ig kell az Oktatási Hivatalnak bejelentést tenni a bölcsődei ellátást folytató fenntartónak azon gyermekekről, akik esetében a bölcsődei vagy családi/munkahelyi bölcsődében a házi gyermekorvos a szülővel egyetértve nem javasolja az óvodába járást a megfelelő bejelentő lapon. A fenntartói bejelentés megtételének feltétele az orvosi javaslatok és a szülői nyilatkozatok határidőre történő beérkezése, melyeket az alapellátás igénybevételére jogosultság bizonyítása érdekében meg kell őrizni. A bejelentéssel az érintett gyermekek szülei mentesülnek az óvodai beiratkozás alól.
A jogszabályi háttér:
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A bölcsődés gyermek óvodai beiratásáról a szülő gondoskodik! Az óvodába lépéskor a bölcsődei ellátás megszűnik.

3.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

A szülők a gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- ❖ Kérjük, hogy 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte, esetleg utána érkezzenek.
- ❖ Lehetőség van későbbi érkezésre is, ebben az esetben azonban reggelit nem tudunk biztosítani.
- ❖ A gyermek hazavitelére délután 15.30-tól- 16.30-ig van lehetőség.
- ❖ A gyermek érkezésekor a szülő öltözteti át gyermekét az aznapra szánt kényelmes játszóruhába, váltócipőbe. Majd a gyermek fejlettségétől függően felkínálja a bililit vagy a



Dúsnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dúsnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

WC használatát. A kézmosásban a gyermek egyéni szükséglete szerint segít, s tisztán, rendezetten adja át a kisgyermeknevelőnek gyermekét. Rövid tájékoztatást nyújt a gyermek foglaltságáról, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

- ❖ Az intézmény bejáratai 9.00-tól 15.30-ig a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. Az intézmény bejáratainál található csengő jelzésére az ajtót kinyitjuk.
- ❖ A bölcsődéből és a mini bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az üzenő füzetben megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. A szülő írásos engedélyre szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedje.
- ❖ Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása stb.) a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.
- ❖ Válófélben vagy elvált szülők esetén a bírósági vagy gyámhatósági végzésben foglaltak szerint köteles a kisgyermeknevelő a gyermeket kiadni. Határozat hiányában a kisgyermeknevelő köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- ❖ Az intézmény nem látatási és kapcsolattartási terület.
- ❖ A gyermek távozásakor, a kisgyermeknevelő röviden tájékoztatja a szülőt a napi eseményekről.

3.3. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

- ❖ A szülő jelezze a csoport kisgyermeknevelőjének gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét. Ebben az esetben egy megszüntető nyilatkozatot tölt ki, és aláírásával igazolja döntését.
- ❖ A beíratott gyermek, amennyiben rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét, hosszú ideig hiányzik, a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- ❖ A háziorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

3.4. Gyermek napirendje:

A bölcsődei és a mini bölcsődei csoport gyermekeinek napirendje megegyező, azzal a különbséggel, hogy a bölcsődei csoport látja el a reggeli ügyeletet a korábban érkező gyermekeknél, 6:30-tól, 7:30-ig. Valamint 16:00-tól a délutáni ügyeletet is biztosítja a bölcsődei csoport.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

A gyermekek őszi - téli napirendje a bölcsődei csoportban:

- 6:30 – 8:15** Reggeli ügyelet. A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35** Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:45** Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:45 – 10:00** Tízórai.
- 10:00 – 11:00** Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Sós szoba használata. (a gondozónők saját gyermekeikkel felváltva csütörtökönként)
- 11:00 – 11:30** Udvarról való bejövétel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10** Ebéd, étkezés után szájbájlítás, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
- 12:10– 15:00** Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20** Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:30** Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás. Délutáni Ügyelet biztosítása 16:00-tól

A gyermekek őszi - téli napirendje a Mini bölcsődei csoportban:

- 7:30 – 8:15** A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35** Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:45** Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:45 – 10:00** Tízórai.
- 10:00 – 11:00** Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Sós szoba használata. (a gondozónők saját gyermekeikkel felváltva péntekenként)
- 11:00 – 11:30** Udvarról való bejövétel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10** Ebéd, étkezés után szájbájlítás, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
- 12:10– 15:00** Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20** Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

15:20 – 16:00 Szabad játék a szobában.
Szülők érkezését követően távozás.

16:00 – 16:30 Délutáni Ügyelet a szülők érkezéséig, távozás.

A gyermekek tavaszi - nyári napirendje a bölcsődei csoportban:

- 6:30 – 8:15** Reggeli ügyelet. A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35** Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:00** Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:00 – 9:45** Szabad játék az udvaron, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.
- 9:45 – 10:00** Tízórai.
- 10:00 – 11:00** Szabad játék az udvaron. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 11:00 – 11:30** Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10** Ebéd, étkezés után szájbörlítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
- 12:10 – 15:00** Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
- 15:00 – 15:20** Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:30** Szabad játék a szobában vagy az udvaron, az időjárás függvényében. Szülők érkezését követően távozás.
Délutáni Ügyelet biztosítása 16:00-tól

A gyermekek tavaszi - nyári napirendje a Mini bölcsődei csoportban:

- 7:30 – 8:15** A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35** Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:00** Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:00 – 9:45** Szabad játék az udvaron, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.
- 9:45 – 10:00** Tízórai.
- 10:00 – 11:00** Szabad játék az udvaron. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

- 11:00 – 11:30 Udvarról való bejövétel,
vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10 Ebéd, étkezés után szájbáráítás, szükség szerinti fürdőszoba használat,
vetkőzés.
- 12:10– 15:00 Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba
használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20 Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység
biztosítása
- 15:20 – 16:00 Szabad játék a szobában vagy az udvaron, az időjárás függvényében.
Szülők érkezését követően távozás.
- 16:00 – 16:30 Délutáni Ügyelet a szülők érkezéséig, távozás.

Az időpontok a gyermekek létszámától függően változhatnak.

3.5. Bölcsőde és Mini Bölcsődei csoportok heti rendje / Első lépések a művészetek felé

- Hétfő:* Mozgásos játékok
- Kedd:* Anyanyelvi nevelés /mese, vers, mondókázás/
- Szerda:* Ének-zenei nevelés /éneklés, hangszeres játék, zenehallgatás, tánc/
- Csütörtök:* Gondolkodás fejlesztése /gyümölcsnap, környezet
megfigyelése, babamatematika/
- Péntek:* Alkotó játékok /gyurmázás, rajzolás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb./

4. A gyermek hiányzása

- ❖ A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a csoport
kisgyermeknevelőjének jelezni kell.
- ❖ A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 7³⁰ óráig. A bejelentés
megtehető személyesen illetve telefonon.
- ❖ 30 napot meghaladó hiányzás esetén (tartós betegség kivételével) a várólistán következő
gyermek részesül bölcsődei ellátásban.
- ❖ **A Bölcsődében és a Mini Bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat!**
- ❖ Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után, csak (egészséges, közösségbe mehet)
orvosi igazolással tudunk fogadni!
- ❖ Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az
intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek.

5. Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje:

5.1. Térítési díj megállapítása, befizetése:

Az intézményi térítési díj megállapítását a módosított 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148. § (1)-(3),
valamint 328/2011 rendelet (5. sz. melléklet) szabályozza
Bölcsődénkben és a Mini Bölcsődénkben a fenntartó nem állapított meg gondozási díjat.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

- ❖ A gyermekek a bölcsődében és a mini bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- ❖ A szülő köteles a bölcsődében vagy a mini bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat felszólítás nélkül – saját érdekében – bemutatni.
- ❖ Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- ❖ A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják. Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül értesülnek. A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni.
- ❖ *Normatív kedvezmények, támogatások jogcíme:*
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos
 - Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek nevelnek
 - Családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
 - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
 - A családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- ❖ A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. napja utáni hétfő és kedd, itt az óvodában délelőtt 8-10 óráig, amit a faliújságon egy héttel az adott időpont előtt közzé teszünk.
- ❖ A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve 78/401-383 telefonon minden nap 7³⁰ óráig.
- ❖ A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- ❖ A hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, ebédig vehet részt a bölcsődei vagy mini bölcsődei gondozásban.
- ❖ Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése.
- ❖ A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.

5.2. Az étkeztetés rendje:

Étkezések ideje:

Reggeli: 8:15 – 8:35.-ig.

Tízórai: 9:45 – 10:00.-ig

Ebéd: 11:30 – 12:10.-ig.

Uzsonna: 15:00– 15:20.-ig.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

A bölcsődében és a mini bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles a HACCP előírásai szerint 72 órán át megőrizni.

Kivétel: a születésnap, névnap, kínálás, otthonról hozott tiszórai, uzsonna, az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs vagy zöldség.

Lehetőség szerint ne jöjjenek éhgyomorral a gyerekek bölcsődébe és a mini bölcsődébe.

Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és a bölcsőde tisztántartását is zavarja, ha az intézmény területén az otthonról hozott élelmiszert (édesség, túró rudi, banán, péksüti, stb) fogyaszt, nassol. A gyermekek részére ételmaradékot nem csomagolunk el, betegség esetén az ebéd nem vihető haza.

Étel-érzékeny gyermek étkeztetése:

Ha a szervezett étkezés keretein belül a gyermek étkeztetése nem megoldható, a diétára szoruló gyermek otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- ❖ A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- ❖ Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készlet 0 +5C közötti hőmérsékleten történő tárolását.
- ❖ Az ételt, jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- ❖ Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- ❖ A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja.

6. A gyermek ruházata

- ❖ Jellemezze praktikusság, kényelem (könnyen le és felvehető legyen), tisztaság, rétegeesség.
- ❖ Az átöltöztetéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.
- ❖ A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.
- ❖ A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie (lehetőleg zárt sarkú, **nem papucs**)
- ❖ A szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztása egészségi, balesetbiztonsági és kényelmi szempontok alapján történjen.

7. Egészségvédelem

- ❖ A bölcsődeorvos javaslatát: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- ❖ A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús, kiütéses vagy elősködővel fertőzött gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- ❖ A kisgyermeknevelő gyógyszert, gyógyhatású készítményt sem adhat be a gyermeknek.
- ❖ Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi utasításra, igazolás alapján kaphatnak a gyermekek.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

- ❖ Érkezőkor a betegségre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- ❖ A bölcsődében vagy a mini bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- ❖ A gyermekek fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben, sérülés mértékétől függően azonnal, vagy a délutáni átadáskor tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.
- ❖ Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermekét átvevő kisgyermeknevelőt.
- ❖ Amennyiben a szülő gyermeke fejében élösködött észlel, kérjük, mihamarabb kezelje le. És jelezze a kisgyermeknevelőnek, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessek.
- ❖ Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.

8. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje:

- ❖ Külső látogatót csengetésre engedjük be az épületbe, akit a dajka a vezetőhöz kísér. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- ❖ A gyermekek az intézmény helyiségeiben, az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

**Kérjük a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, és a szeszesital fogyasztás!**

9. A közösségi élet szabályai:

Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelelő, nem veszélyeztetik a társaik és saját maguk testi épségét és megfelelnek a bölcsődei játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak. Továbbá olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól vagy elvesztéstől. A behozott játékok, felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen / a babakocsi tárolóban/ kérjük tárolni.

A szülő feladata, a beszoktatás során, hogy gyermekét biztonságot adó, támogató jelenlétével átsegítse a kezdeti nehézségeken. Együtt ismerkednek a bölcsőde helyiségeivel, a csoportszobával, az udvarral, a játékokkal, a társakkal, a kisgyermeknevelőkkel, a szokásokkal,



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

szabályokkal. Emiatt kérjük, hogy a csoportban töltött idő alatt, a törődésükkel, gondoskodásukkal, csak a saját gyermeküket vegyék körül. A többi gyermekkel a kisgyermeknevelő teszi ugyanezt. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek is szüksége lesz egy váltó cipőre, hogy a csoportban a gyermekével tudjon felfedezni. Megértésüket köszönjük!

10. Balesetvédelem

A bölcsődei élettel járó veszélyforrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat a bölcsődei élet során, szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermekek fejlettségéhez igazodóan.

Kirándulások alkalmával a balesetek megelőzése érdekében a gyermeket tájékoztatják a kisgyermeknevelők a közös tevékenységek során elvárható magatartásformákról.

A bölcsődén kívüli sétákat, kirándulásokat csak a szülők írásbeli hozzájárulásával lehet szervezni. Ha az intézmény bármely dolgozója balesetveszélyt észlel, azonnal köteles az intézményvezetőt értesíteni.

Gyermekebaleset esetén a kisgyermeknevelő haladéktalanul ellátja a balesetet szenvedő gyermeket és megszervezi a többi gyermek felügyeletét. A baleset súlyosságától függően gondoskodik az orvos, mentő hívásáról, valamint értesíti a szülőket.

Bombariadó, tűzriadó esetén a tűzriadó terv szerint járunk el, amely az előtérben van kifüggesztve.

11.A család és a bölcsőde közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés

Annak érdekében, hogy a gyermeket a nekik legmegfelelőbb módszerek szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

A szülőkkel közös nevelési elvek kialakítása:

- ❖ A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az elsődleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.
Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- ❖ Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.
- ❖ Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- ❖ Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőktől.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

12. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelőkkel

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk:

- ❖ a szülővel történő beszoktatásra,
- ❖ a kisgyermeknevelők-szülő napi találkozásaira,
- ❖ az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, (az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan).
- ❖ szülői értekezletekre,
- ❖ eseti megbeszélésekre,
- ❖ előre egyeztetett időpontban a bölcsőde életében való betekintésre,
- ❖ igény szerint családlátogatásra.
- ❖ munkadélutánok, közös rendezvények.

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát!

13. A gyermek jogai és kötelezettségei

A gyermeknek joga:

- ❖ hogy a bölcsődébe biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- ❖ hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- ❖ hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön
- ❖ hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért
- ❖ hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön

A gyermek kötelezségei:

- ❖ A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- ❖ Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- ❖ A bölcsődében használt játékokat és eszközöket rendeltetésszerűen használja, azoknak állagát lehetőség szerint megőrizzé.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

14. A szülők jogai és kötelességei

A szülő jogai:

- ❖ A szülő joga, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ❖ A házirendet minden szülő átveszi, és átvételét aláírásával igazolja.
- ❖ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ❖ A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelességei:

- ❖ Kötelessége gondoskodni gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ❖ Rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
- ❖ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ❖ A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról a gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- ❖ A szülő köteles gondoskodni, a gyermeke időjárásnak, tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- ❖ A szülők által biztosított felszerelések: gyermek személyes tisztasági felszerelése, pelenka, bőrpoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő, az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textiliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.

15. A kisgyermeknevelő kötelességei:

- ❖ Munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenik meg.
- ❖ A munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait.
- ❖ A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje.
- ❖ Példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét.
- ❖ Teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiából rá háruló korrekciós funkciókat.
- ❖ Szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait.
- ❖ Rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit.
- ❖ Munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe” (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

16. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményegységi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményegység vezetőjénél
- az intézmény vezetőjénél
- az Érdekképviselői Fórumnál
- az intézmény fenntartójánál
- az ellátott jogi képviselőjénél.

17. A szülői képviselettel való együttműködés

- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézményegység **Érdekképviselői Fórumot** működtet. A tagok neve elérhetősége megtalálható a bölcsődénkben az információs táblán.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum munkájában a szülők, a bölcsőde dolgozói és az önkormányzat tagjai közül vesznek részt.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum tagjai: kettő szülő a bölcsődei csoportból, és kettő szülő a mini bölcsődei csoportból, egy-egy a bölcsődei, mini bölcsődei csoport dolgozói közül és a fenntartó egy delegáltja.
- ❖ A szülők érdekeit az Érdekképviselői Fórum képviseli, az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, amelyet az intézményvezetőnek kell benyújtani. A panasztevőt az összehívott ülésen meghallgatják, illetve a panasz kivizsgálásának eredményéről értesítik.
- ❖ A Szülői Közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos, a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
- ❖ Az Szülői Közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

A házirend közzététele:

A házirendet az első szülői értekezleten ismertetjük, valamint elhelyezésre kerül a folyosón!

**Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat.
Együttműködésükre, partnerségükre minden esetben számítunk!**



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

7. Záró rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Dusnok, 2020. augusztus 14.

.....
bölcsőde szakmai vezetője

.....
intézményvezető



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

1. számú melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 35-36. § alapján minden bölcsődében létre kell hozni Érdekképviseleti Fórumot.

Az 1997. évi XXXI. Törvény ide vonatkozó szakaszait idézzük:

Érdekvédelem

35. § (1) Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

(2) Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai

a) a gyermekönkormányzat képviselői,

b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,

c) az intézmény dolgozóinak képviselői,

d) az intézményt fenntartó képviselői.

(3) A (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a (2) bekezdés c)-d) pont szerinti személyek összlétszámánál.

(4) Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

(5) Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

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



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános Rendelkezések

Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban Fórum) működése a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja. Működésének célja, hogy a gyermekek törvényes képviselői – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – együttműködjenek az intézmény és a fenntartó képviselőivel. A Fórum általános feladata az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, valamint az információcsere, a vélemények és álláspontok egyeztetése.

A Fórum szervezete

A Fórum szervezete „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. XXXI. Törvénynek megfelelően az alábbi választott tagokból áll:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői (4fő)
- az intézmény dolgozóinak képviselői (2 fő)
- a fenntartó képviselője /szakterülettel foglalkozó köztisztviselő, szociális vagy egyéb bizottsági elnöke vagy tagja/ (1 fő).

A Fórum érvényessége

A Fórum tagjait határozatlan időre, titkos szavazással választják meg a választásra jogosultak. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult személy legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lehet az, aki legalább egy ajánlást kapott, és írásban nyilatkozik, hogy vállalja a megbízást.

A választáskor a legtöbb szavazatot kapott jelölteket kell megválasztottnak tekinteni.

Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.

Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 30 napon belül új tagot kell választani.

A Fórumtag tagsági jogviszonya

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, munkaviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével;
- a tag visszahívásával, illetve az illetékes bizottsági tagság megszűnésével;
- ha a szülő vagy más törvényes képviselő gyermekének bölcsődei ellátása megszűnik.

Ha a tag nem vesz részt a Fórum munkájában, a választásra jogosultak visszahívhatják.

A visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok érvényesek.

A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

A Fórum működési rendje

A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.

Az ülések helyszíne: Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Dusnok Óvoda u. 2.

A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülés előtti hét.

Az elnök köteles a Fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beérkezett panasz esetén a panasz kézhezvételét követő 5. napon belül.

A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.

A gyermek szülője, törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbítja a szülő, a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.

A Fórum személyes meghallgatást végez.

A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet felvenni.

A Fórum a meghallgatást követő 15. napon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.

Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A Fórum jogosultságai

Tájékoztató és tájékoztatás jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattevési jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviselési Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.



Dusnoki Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 06 78 / 401 – 383
E-mail: dusnokovi@gmail.com

Záró rendelkezések

A Fórum Tagjainak névsorát és elérhetőségét a bölcsőde minden részlegében jól látható módon el kell helyezni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde és a Mini Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:év.....hó..... nap

Aláírások:

.....
A fenntartó képviselője Képviselő Testületi Tag

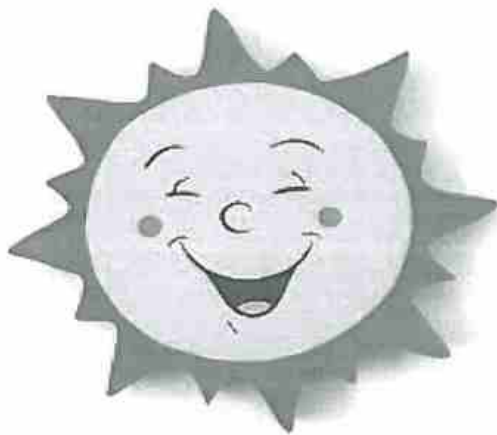
.....
A bölcsődei csoportban ellátásban részesülő gyermekek szüleinek képviselői

.....
A mini bölcsődei csoportban ellátásban részesülő gyermekek szüleinek képviselői

.....
Az intézmény dolgozóinak képviselői

TERVEZET

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde



Bölcsődei Intézményegységeinek:

NAPOCSKA ÉS CSIGA CSOPORTJÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA 2020.

„Engem ne emeljen a magasba senki,
Ha nem tud addig tartani,
Míg tényleg felnövök!
Guggoljon ide mellém,
Ha nem csak hallani
De érteni is akar,
Hogy közel legyen a szívdobogásunk!”

(Birtalan Ferenc)

Tartalomjegyzék

1.INTÉZMÉNYI ADATOK.....	6.old.
2.A SZAKMAI PROGRAM TÖRVÉNYI, SZAKMAI HÁTTERE.....	7.old.
3.HELYZETELEMZÉS:AZ INTÉTMÉNYEGYSÉGEK BEMUTATÁSA AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI.....	12.old.
4.BÖLCSÖDÉNK ÉS MINI BÖLCSÖDÉNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....	14.old.
4.1.A szülők elégedettségmérése	
5.KÜLDETÉSNYILATKOZAT.....	15.old.
5.1.A bölcsődénk és mini bölcsődénk hitvallása	
5.2.Bölcsődénk és Mini Bölcsődénk pedagógiai hitvallása	
5.3.Gyermekeképünk	
5.4.Kisgyermeknevelő – képünk	
6.A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK.....	17.old.
6.1.A bölcsődei nevelés célja	
7.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEINEK MEGVALÓSÍTÁSA...18.old.	
7.1. A család rendszerszemléletű megközelítése	
7.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása	
7.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	
7.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete	
7.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	
7.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése	
7.7. Fokozatosság megvalósítása	
7.8. Egyéni bánásmód érvényesítése	
7.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	
7.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	
8.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI.....	21.old.
8.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve, a szülői kompetencia fejlesztése	
8.2.A bölcsődei nevelés gondozás feladata	
8.3.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	
8.4.Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	
8.5.A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	



9.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI.....	25.old.
9.1.Tanulás	
9.2.Gondozás	
Gondozási műveletek:	
❖ Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, bili, WC-használata	
❖ Testápolás	
❖ Fogápolás	
❖ Étkezés	
❖ Öltözködés	
❖ Pihenés, alvás biztosítása	
❖ Levegőzés, napoztatás	
9.3.Játék	
9.4.Mozgás, játékos tevékenység	
9.5.Mondóka, ének	
9.6.Vers, mese, báb	
9.7.A környezet megismerése	
9.8.Alkotó tevékenységek	
9.9.Egyébb tevékenységek	
10.A PROGRAMUNK SPECIFIKUMA A NÉPHAGYOMÁNYÖRZÉS.....	39.old.
11.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI.....	43.old.
11.1."Saját kisgyermeknevelő"- rendszer	
11.2.Gyermekcsoport szervezése	
11.3.Személyi feltételek-humán erő forrás	
11.4.Tárgyi feltételek	
11.5.Napirend	
11.6. Bölcsőde és Mini Bölcsőde heti rendje / Első lépések a művészetek felé	
12.A BÖLCSŐDEI és MINI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	50.old.
13.BÖLCSŐDEI és MINI BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁSAIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS.....	51.old.
14.AZ IGÉNYBE VEVŐK, ÉS A SZAKALKALMAZOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	52.old.
14.1.Érdekképviselői Fórum	
14.2.A gyermek joga	
14.3.A szülő (törvényes képviselő) joga	

14.4.A szülő (törvényes képviselő) kötelessége

14.5.A kisgyermeknevelő joga

14.6.A kisgyermeknevelő kötelessége

15.GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK A
BÖLCSŐDÉBEN ÉS MINI BÖLCSŐDÉBEN.....55.old.

16.A CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI
ÉS LEHETŐSÉGEI: CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE,
CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....56.old

16.1.Direkt kapcsolattartási formák

- ❖ Ismerkedési szülői értekezlet
- ❖ Családlátogatás
- ❖ A szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció)
- ❖ Napi beszélgetések a szülővel
- ❖ Egyéni beszélgetések
- ❖ Szülőcsoportos beszélgetések
- ❖ Szülői értekezlet év közben
- ❖ Egyéb szervezett közös programok

16.2.Indirekt kapcsolattartási formák

- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Faliújságunk, hirdetőtáblánk

17.A BÖLCSŐDÉNK ÉS MINI BÖLCSŐDÉNK
KAPCSOLATRENDSZERE.....59.old.

- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - bölcsődékkel
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - óvodával
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - fenntartóval
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Magyar Bölcsődék Egyesülete
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde – MBE Dél-alföldi Módszertani Bázisintézmény
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde – segítő intézmények
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- ❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Civil szervezetek

18.A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS
SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA,
FORMÁI.....61.old.

18.1.Képzés, továbbképzés

18.2.Önképzés

19.BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ.....63.old.

19.1.A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások,
dokumentációk

19.2.A kisgyermeknevelő által vezetett
nyilvántartások, dokumentumok

- ❖ *A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás*
- ❖ *Csoportnapló*
- ❖ *Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció , Bölcsődei törzslap,
Fejlődési napló, Fejlődési lap*
- ❖ *Családi füzet*

20.A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI
A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE.....70.old.

21.SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK
NEVELÉSE-GONDOZÁSA.....70.old.

22.AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, AZ EGÉSZSÉGET
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK.....71.old.

Só- szoba

23.ZÁRSZÓ.....73.old.

24.ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK...73.old.

25.MELLÉKLETEK.....74.old.

1.INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény alapítója:	Dusnok Község Önkormányzata 6353 Dusnok, István király u. 9.
Az intézmény fenntartója:	Dusnok Község Önkormányzata 6353 Dusnok, István király u. 9.
Az intézmény neve:	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	6353 Dusnok, Óvoda u.2.
Telefonszám:	78/401-383
E-mail cím:	<u>dusnokovi@gmail.com</u>
A program időtartama:	2020-2025 év
A szakmai program készítésének dátuma:	2020.08.14.
Készítette:	Mészáros Bernadett Bölcsőde szakmai vezetője
Jogszabályokban meghatározott közfeladat: Gyermekjóléti alapellátás, szociális és gyermekvédelmi feladatok a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (2) bekezdése értelmében gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás.	
Szakágazat:	889101 Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkció:	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Intézmény ellátási területe:	Dusnok közigazgatási területe
Férőhelyek száma:	14 fő Bölcsődében, 7 fő Mini Bölcsődében
Nyitva tartás:	Napos bölcsőde keretében, hétfőtől-péntekig, 6:30 – 16:30 óráig tartanak nyitva az intézményegységek
Ellátandó célcsoport:	Dusnokon élő 20 hetes – 36 hónapos korú családban nevelkedő gyermekek



A bölcsődében folyó nevelő- gondozó munka szakmai alapelveit az országos alapprogram és a hozzájuk rendelt törvények, kormány és miniszteri rendeletek határozzák meg:

2.A SZAKMAI PROGRAM TÖRVÉNYI, SZAKMAI HÁTTERE

A bölcsőde Szakmai Programja az alábbi jogszabályok, irányelvek, szakmai szabályok figyelembe vételével készült.

Alapjogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

Az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011 évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások átalakításával, valamint a szociális hozzájárulási adó megfizetése alóli kedvezmény bővítésével összefüggő módosításáról. (Gyed megtartása mellett kereső tevékenység folytatása.)

7 - 11

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Rendeletek

19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.

20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

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

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról**

25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Bölcsődét és Mini Bölcsődét érintő helyi önkormányzati rendelet

89/1995 (VII.14) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról

10/1997(V.28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról, az állattartás állat-egészségügyi követelményeiről

1/2014 (I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről

259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

9/1985- (X.3.) EÜM-BKM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

62/2011(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról



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

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1-jétől!

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás 1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

9/1999. (XI.24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről

288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

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

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet**

Szakmai szabályozók, Módszertani levél

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2017

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél _

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan „A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai,„ című kiadvány (OCSGYVI, 1999),

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

MSZ 24210 szabvány: Nevelési intézmények tervezési előírásai. 1. rész: Bölcsődék

3.HELYZETELEMZÉS: AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK BEMUTATÁSA AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Bölcsődénk és Mini Bölcsődénk többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde- mini bölcsőde) részeként, a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei és Mini Bölcsődei intézményegységei.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben meghatározottaknak megfelelően a bölcsődei és mini bölcsődei intézményegység szakmai önállósága biztosított.

Bölcsődénk és mini bölcsődénk közös nevelési-gondozási program szerint dolgozik, amit

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” figyelembevételével dolgozott ki.

Ez az egymásra épülés biztosítja, egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

Dusnok, Bács-Kiskun megyében, a Duna bal partján helyezkedik el, a kalocsai Sárköz egyik Vajas menti faluja. Bajától 25 km-re, Kalocsától 18 km-re található. Jelenleg lakóinak száma 3441 fő körül van, a lakosok római katolikus vallásúak, nagyon kis hányada (5-6 család) nazarénus. A Dusnokiak rácnak mondják

magukat, a faluban ezzel kapcsolatban nincs is megosztottság. Hagyományaikban, kultúrájukban ezt a rokonságot keresik. A községben élnek még magyarok, németek és romák is. Dusnokot érinti az 51. sz. főút, melyet az M9-es autótűt és a Szent László híd köt össze a 6. sz. főúttal. A telepűlés autótűl és autóbusszal egyaránt könnyen megközelíthető.

Természetföldrajzi szempontból a terület a Duna-Tisza közében a Kiskunság déli részéhez tartozik. Környéke jellegzetes folyó menti táj, felszínét a Duna, a Vajas és az Őrjeg vizei alakították ki. A falu földje jól termő, iszapos, kiválóan alkalmas földművelésre. Fő ágazata a paprikatermesztés, de természetnek itt szőlőt, vöröshagymát és paradicsomot is. A TSZ-ek megjelenésével a ház körűli baromfitenyésztés mellett megindult a nagyűzemi tenyésztés is. Vízű szárnyas telepet és keltetőt építettek. Később Lenesen az erdő- és vadgazdálkodás a Gemenci Erdő- és Vadgazdálkodás kezébe került. Nagyobb ipari létesítmény nincs a faluban. Dusnok vezetése nagy figyelmet fordít a falu fejlesztésére, természeti adottságainak megővására, valamint történelmi és kulturális megőrzésére.

Bölcsődei csoportunk 2010-ben kerül kialakításra, a férőhelyek száma: 12 fő, később a törvény változása és a felmerűlő igények miatt, 2011 áprilisától 14 fő.

A szűlők örömmel fogadták a bölcsődei csoport létrejöttét, hiszen így napközben az anyukák biztonságban, jó körűlmények között tudhatják gyermekűket, és a hátrányos helyzetű családokban az édesanya alkalmi munkát vállalhat, ezzel is javítva a család anyagi helyzetét, vagy tanulmányokat folytathatnak az újabb munkalehetőség megszerzésének reményében.

Az óvoda épűletében 3 óvodai csoporttal egyűtt, jól elkűlönítetten működik a bölcsődei és a mini bölcsődei csoportok. Az intézmény jól megközelíthető, közlekedési szempontból biztonságos, a falu központi részén helyezkedik el.

Bölcsődei csoportunkhoz saját tágas, árnyékos játszódvar tartozik, amelynek része egy fedett terasz. A terasz és játszódvar megközelíthető az öltözőből és a csoportszobából egyaránt. Belső tagolása, bútorzata, felszerelése megfelelő a bölcsődés korű gyermekek harmonikus, egészséges fejlődéséhez.

Bölcsődei Intézményegységeinkbe a gyermekek 20 hetes kortól kerülnek felvételre és a jogszabály által meghatározottak szerint maradnak a bölcsődében. Az eltelt években sikerűlt a bölcsődei férőhelyszámot az év folyamán betölteni. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma alacsony bölcsődénkben. A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40.§(2) határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el.

A mini bölcsődék létesítésének lehetőségét a Kormány annak érdekében teremtette meg, hogy a kisebb telepűlések e szolgáltatás biztosításával a

családoknak élhetőbb környezetet teremtsen, helyben tartsa a fiatalokat, és ne kelljen dönteniük a gyermeknevelés és munkavállalás között, hiszen egyszerre megoldható a kettő. Településünkön működő bölcsődei csoportunk mellé, a felmerülő igények miatt, szükség volt egy mini bölcsődei csoportra, hiszen a beíratásnál a jelentkezők száma meghaladta a bölcsődénkben elhelyezhető gyermekek létszámát.

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket.

Egy mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet. Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet. Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet.

2019-ben a kisgyermekes családokat névre szóló igényfelmérővel kerestük fel, és kértük jelezzék a szándékukat, hogy gyermeküknek igénylik-e, a napközbeni gyermekellátást bölcsődei intézményben. Ezek után merült fel, hogy több család választaná a bölcsődei ellátást, ezért a fenntartó TOP-1.4.1-19-BKI-2019-00027 kódszámú pályázatot nyújtott be, mini bölcsődei csoport kialakítására. A pályázat támogatást nyert, így a Képviselő - Testület 2020.július 29-i nyílt ülésén úgy határozott, hogy kizárólag a működési engedélyhez minimálisan szükséges feltételek biztosításával, legkésőbb 2020. október 1. napjával elindítja a mini bölcsődei csoportot a Dusnoki Óvoda és Bölcsődében. Az elkövetkező évben a pályázat kivitelezési munkálatai folytatódnak, így egy korszerű, jól felszerelt Mini Bölcsődei egységgel bővül intézményünk.

4.BÖLCSÖDÉNK és MINI BÖLCSÖDÉNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Bölcsődénkben és Mini Bölcsődénkben a minőségi munka alapkövetelmény. Ennek garanciája dolgozóink folyamatos szakmai fejlesztése, és az önképzés. Felelősek vagyunk a szülők tájékoztatásáért, így összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.

A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését. A szakmai programunk megvalósulásával, szakszerűen, törvényes keretek között, hatékonyan végezzük feladatainkat.

A szakmai vezető egész évben, folyamatosan ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát, és tájékoztatja az intézmény vezetőjét az eredményekről. A fenntartó évente egyszer ellenőrzi a bölcsődei tevékenységet. Az átfogó ellenőrzések pedig kétfévente a munka minden területére kiterjednek.

A minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy intézményegységeinkben a hosszú távú céljaink hatékonyan valósuljanak meg a gyakorlatban.

A szakmai program megvalósulását folyamatosan nyomon követjük.

A Mini Bölcsődei csoport elindításával a bölcsőde szakmai vezetője nyomon követi a pályakezdő kisgyermeknevelőt, és segíti szakmai fejlődését, minőségi munkavégzését.

4.1.A szülők elégedettségmérése

A szülői elégedettség mérése kérdőív formájában történik. A vizsgálat kiterjed a tárgyi környezet, gondozás, nevelés, a kapcsolatok, a kommunikáció területeire. A kitöltés önkéntes, anonim, a kérdőívet személyesen adjuk át a szülőnek, és ha kitöltötte az erre kijelölt gyűjtő dobozba dobja be.

A válaszokat a bölcsőde szakmai vezetője összegzi, elemzi, a kisgyermeknevelőkkel az eredményeket megbeszéljük, a fenntartót a beszámolóba foglalva értesíti.

A mérés lehetőséget ad, hogy lássuk munkánk eredményességét, és az elvárásokhoz igazodjunk.

5.KÜLDETÉSNYILATKOZAT

5.1.A bölcsődénk és mini bölcsődénk hitvallása

„Engem ne emeljen a magasba senki,
Ha nem tud addig tartani,
Míg tényleg felnövök!
Guggoljon ide mellém,
Ha nem csak hallani De érteni is akar,
Hogy közel legyen a szívdobogásunk!”
(Birtalan Ferenc)

Az első 3 évnek meghatározó szerepe van a kisgyermek személyiség fejlődésében. Számunkra a legfontosabb, hogy derűs, nyugodt, szeretetteljes légkört, biztonságos környezetet, tudjunk a kisgyermek számára biztosítani. Egyéni és életkori sajátosságaik figyelembe vétele mellett, odafigyeléssel, biztosítsuk, segítsük elő személyiségük fejlődését, kibontakoztatását.

5.2. Bölcsődénk és Mini Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

A gyermeknevelésben elsődleges és meghatározó a családi nevelés, a bölcsőde kiegészítő, segítő, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek.

Biztonságérzetet nyújtó, érzelem-gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó nevelést és gondozást jelent. Ebben a folyamatban nincs kiinduló és elérendő fejlettségi szint, hiszen a bölcsődei felvételnek sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.). Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni. Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését.

5.3. Gyermekképünk

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkező, személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttére, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. Az első életévek legmeghatározóbbak a gyermekek életében, személyiségfejlődésében. A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemző főbb szokások, viselkedésminták alapjai.

A kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakozásához legkedvezőbb feltétel a szabad mozgás- és játéktevékenység, a szülőkkel, a kisgyermeknevelőkkel való bizalomteljes, meghitt kapcsolat, az aktivitásra épülő, interakciókban gazdag gondozás.

A gyermek fő tevékenysége a játék, ami valójában több mint játék. A játék útján tanul meg tanulni, érdeklődni, próbálkozni, kísérletezni. Megtanulja a felmerült nehézségek leküzdését. Megismeri azt az örömet és megelégedést, amit a siker, a türelmes, önálló, kitartó munka által elért eredmény jelent. A nem kognitív készségek (pl. kitartás, motiváció, interakciós készség), kompetenciák koragyermekkorban történő elsajátítása elengedhetetlen a későbbi eredményes tanuláshoz, a sikeres iskolai, társadalmi szerepvállaláshoz.

5.4. Kisgyermeknevelő – képünk

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. A kisgyermeknevelő jól ismeri a korosztály fejlődésének jellemzőit, a gyermekek egyéni igényeit.

Nevelőmunkájában gyermekközpontú szemlélet, segítő magatartás érvényesül. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködni. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa lehet a gyermek és a szülők számára.

„A GYERMEK NEM TULAJDON! MEGTISZTELTETÉS, HOGY RÁNK BÍZTA MAGÁT, HOGY BEVEZESSÜK A VILÁGBA.”

Popper Péter

6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK

A nevelés céltudatos, tervszerű értékközvetítő folyamat mely során ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátít el a gyermek. Az érték elsajátítás folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van a 3 éven aluli korosztálynál, ezért átélhető, megtapasztalható élményeket kell közvetíteni. A nevelés bipoláris, a gyermek is aktív résztvevője. A kisgyermeknevelők a családi nevelést figyelembe véve, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítják ki a nevelés folyamatát.

A nevelési-gondozási program összeállításában figyelembe vettük „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, valamint igazítottuk a helyi családok igényeihez és a fenntartó elvárásaihoz.

6.1. A bölcsődei nevelés célja

- A kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.
- A koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson.
- A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

- Nyugodt, derűs, biztonságos, egészséges, szeretetteljes légkörben, odafigyeléssel, szakszerű nevelés-gondozás mellett, biztosítsuk a fejlődéséhez szükséges feltételeket.

CÉLKITŰZÉSEINK:

- A változatos mozgásformák, rendszeres biztosításával, és a mozgás megszerettetésével megalapozzuk az egészséges életmódra nevelést.
- Szocializáció elősegítése.
- Az életkori és egyéni sajátosság figyelembe vételével a különböző játéktevékenységek megszerettetése.
- Az alkotó tevékenység, alkotó játékoknak a különböző változatainak a megismertetése, megszerettetése.

7.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEINEK MEGVALÓSÍTÁSA

7.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. A családlátogatás, a napi kapcsolattartás, és a gyermeki viselkedés megfigyelése során információt kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. az erősségek hangsúlyozásával igyekszünk segíteni a családok életminőségének javítására.

7.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Bölcsődénkben és mini bölcsődénkben nagy hangsúlyt fektetünk a szakemberek közötti, a gyermekek fejlődésének megfigyelésére vonatkozó információcserére, és a szülővel történő segítő szándékú kommunikáció fontosságának szem előtt tartására.

7.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Valljuk, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk és mini bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén – lehetőségeinkhez mérten –

törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők számára lehetővé tegyük a különböző módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

7.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

7.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra.

A családokkal való kapcsolattartás során is fontosnak tartjuk a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez és személyiségi sajátosságaihoz való pozitív megközelítést.

A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ezek bővítése érdekében törekednek kisgyermeknevelőink a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért a lehető legváltozatosabb csatornákon és módszerekkel.

7.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandóságával („saját” kisgyermeknevelő rendszer, csoport- és helyállandóság) növeljük az érzelmi biztonságot, mely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirendünk folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is, és a biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő tárgyi környezet kialakítását is.

7.7. Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

A kisgyermek egyéni igényeihez igazodó intézménybe történő beszoktatási időtartam biztosításával segítjük az új helyzetekhez való alkalmazkodást, a változások elfogadását, és a bölcsődei nevelésünk minden területén alkalmazzuk. Tehát a fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell.

7.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

Figyelembe vesszük, hogy a gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, spontán érését, egyéni fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Mindegyik kisgyermek egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek folyamatosan érezze, a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Alkalmazzuk a bátorító pedagógia elveit és módszereit.

Elfogadjuk, tiszteletben tartjuk a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását.

7.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a

gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az alapvető fizikai és biológiai (fiziológiás) szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

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

7.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. A gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása bölcsődei nevelésünk-gondozásunk egyik kiemelt feladata.

A próbálkozásokhoz elegendő időt biztosítunk. Mindezt biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtésével kívánjuk elérni.

Az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásunkkal, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítjük a tanulást.

8.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

8.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve, a szülői kompetencia fejlesztése

A Bölcsődében és a Mini Bölcsődében azon családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést és étkeztetést kell megszervezni, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődénk és mini bölcsődénk a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, így jelentős szerepet tölt be a szülői

kompetencia fejlesztésében. A család erősségének megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők között egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a korai gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

8.2.A bölcsődei nevelés gondozás feladata

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével, testi-lelki harmóniájának elősegítése érdekében. Viselkedési mintát és segítséget adunk optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozást (testi szükségletek kielégítése) és a játékot a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzeteinek tekintjük, melyekben teret engedünk a gyermek szabad aktivitás iránti igényének, erősítjük kompetencia érzését.

Arra törekszünk, hogy a bölcsődei élet élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző legyen.

A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vegyenek az egyes élethelyzetek, tevékenységek kiválasztásában, alakításában, előkészítésében.

Ezzel is erősítjük a gyermek pozitív önértékelését, alakítjuk a nemi, fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletét.

8.3.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása a kisgyermeknevelő feladata. A harmonikus testi és lelki fejlődéséhez biztosítjuk, az egészséges és biztonságos környezetet, támogatjuk fejlődését, kielégítjük a primer szükségleteket egyéni igények szerint.

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulását segítjük:

- étkezések előtti kézmosás
- szalvéta használata



- papír zsebkendő használata
- WC-használata után helyes WC- papír használata
- WC- használata után kézmosás
- törölköző helyes használata

Helyes technikák, szokások kialakítása, elegendő idő biztosítása, az önállósodási törekvések támogatása mellett.

A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az időjáráshoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését.

Napirendünk magába foglalja a változatos és egészséges táplálkozást, a szobatisztaságra nevelést, mosakodás, fogmosás, öltözködés, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységeket, és a pihenés és alvás feltételeit. Az egészséges táplálkozási szokások kialakítása során figyelmet fordítunk a rágásra, illetve önálló étkezésre neveljük a kisgyermeket, ezzel is mintát adva a szülőknek. Az étkezések alatt nyugodt körülményeket biztosítunk, hogy az evés örömforrás legyen a gyermek számára.

Rendszeres a zöldség-gyümölcs napok megtartása, illetve a napi folyadékbevitel minden nap biztosított.

A személyi higiénia való törekvés fontos kritériuma, hogy belső igénnyé váljon a mosakodás, a kézmosás és a fésülködés tevékenysége.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosítsa a gyermekben milyen jó érzés tisztának lenni és ez a későbbiekben, természetessé váljon számára.

A kisgyermek testápolásához tartozik a megfelelő haj és körömápolás, valamint a helyes orrfújás és a papír zsebkendő megfelelő használata.

Ezek elsajátításához sok idő, türelem, sok-sok dicséret és biztatás szükséges a kisgyermeknevelő részéről.

Mindezek mellett a gondozási helyzetekben való higiénés szabályok betartása, pelenkázó, bili, WC fertőtlenítése. A csoportszobák tisztasága, rendje (napi, heti, havi rendszerességgel a nagytakarítás), folyamatos szellőztetés, játékok fertőtlenítése, ágyneműk cseréje illetve ezeknek szükség szerint elvégzése fontos feladat.

A természetes tényezők (levegő, napfény, víz) nagy szerepük van a kisgyermek ellenálló képességének fokozásában. A szabadlevegőn tartózkodás hozzájárul ahhoz, hogy gyermekeink egészségesebbek legyenek. A levegőztetés időpontját, mértékét az évszaknak, az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően választjuk meg. Megfelelő ruházattal védjük a gyermekeket az időjárás viszontagságától, a hőmérsékletváltozás káros hatásaitól. Kánikulában, erős szélben, esőben, nagy havazáskor, sűrű ködben, -5 fok alatti hőmérséklet esetén mellőzzük a szabad levegőn tartózkodást.



A gyermeket ért pozitív élmények sokat segítenek abban, hogy szívesen vesznek részt a vetkőzés-, öltözés műveletében. Ebben a korban alakítjuk a ruházat tisztasága iránti igényt is.

Fokozott figyelmet fordítunk nyáron a nap káros hatásainak kivédésére, árnyékolunk, vízpermetezőt használunk, naptejjel kenjük be a gyerekeket, és a folyamatos folyadékpótlás biztosított.

Bölcsődénkben, mini bölcsődénkben elsősorban preventív szerepet tölt be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében is korrektív lehetőséget hordoz, a nagymozgások gyakorlásához, a különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt folyosónk, teraszunk, udvarunk és csoportszobánk.

Rendszeresen használjuk prevenciós céllal só-, fény-, hang-, zene-, mese szobánkat, ahol gyermekeink a saját kisgyermeknevelővel töltenek el tartalmas időt.

Az aromaterápiát évek óta használjuk bölcsődénkben. Ezt a bevált módszert, szeretnénk mini bölcsődei csoportunkban is bevezetni, alkalmazni.

Tudományosan bebizonyított tény, hogy az illóolajok párologtatása hatékony eszköz az egészségmegőrzés érdekében. Az aromamécsesben lévő gyertya (mécses) melegíti a fölé helyezett folyadékot, így párasít, és kellemes illatot varázsol.

Az illóolajok hatóanyagai szervezetünkbe jutva igen jótékony hatást gyakorolnak, például légút fertőtlenítés, megnyugtató hatás, stressz oldás stb.

8.4. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó kisgyermeknevelői magatartás magában foglalja az érzelmi elérhetőséget és hitelességet, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A gyermekeket segítjük az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában a derűs légkör megteremtésével, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzésében, illetve csökkentésében. Feladatunk a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez hozzájárul, az együttlét helyzeteiben, a társas kapcsolatok megtapasztalása. Segítjük az egyéni szükségletek kielégítését a csoportban élés helyzetében, az én érvényesítést, és az én tudat egészséges fejlődését.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályainak elfogadását, a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.



A kisgyermeknevelők lehetőséget teremtenek, hogy velük és/vagy a társakkal közös élményeket szerezzenek, az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését

Törekszünk a kommunikatív képességek fejlődésének segítésére, a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása) a bölcsődei élet minden helyzetében. Feladatunk a beszédkézség fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása.

Különös figyelmet fordítunk a nehezen vagy nehezebben szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával történik.

8.5.A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Fontos feladatunk az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése, aktív részvétellel és a megfelelő környezet kialakításával. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása. A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával.

Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítésével.

Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítésével. Ezen kívül a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

9.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének, a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés szükségleteiknek megfelelően ismerkedhessenek személyi- és tárgyi környezetükkel.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.



9.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve 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. Mindehhez biztosítjuk a változatos foglalkozásokat, anyagokat, játékeszközöket, környezetet.

A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a kisgyermeknevelőnek szem előtt kell tartania, hogy náluk esetleg más jellegű és lehet, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

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.

9.2. Gondozás

Fontosnak tartjuk a gyermekek testi szükségleteinek kielégítése során a bensőséges interakciós helyzetet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan 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 kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősíti, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges, hogy elegendő időt biztosítsunk, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.



Gondozási műveletek:

❖ Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, bili, WC-használata

Célja, hogy a szennyezett bőrfelületet tökéletesen letisztítsuk, a vizeletet és a székletet eltávolítsuk, megteremtsük a komfortérzetet.

A bőr fontos szerepet tölt be: védi a szervezetet, megakadályozza a kórokozók behatolását, ezért az épségének, egészségének megóvása fontos.

A csecsemők bőre érzékeny, könnyen sérül, gyakran szennyeződik széklettel és vizelettel.

A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát és saját, pelenkázáshoz használatos törülköndőt és krémet használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük.

A személyes kapcsolat kialakítása fontos, egyéni igényeket, szokásokat vegyük mindig figyelembe, mert ez segíti a bizalom-szeretet létrejöttét. Ennek hatására bővül a gyermek szókincse, segíti a jó szokások kialakulását, tárgyi ismeretei bővülnek.

Ha pelenkázón tesz tisztába a kisgyermeknevelő, akkor a gyermek önállóságát figyelembe véve leveszi a cipőt és a nadrágot. (teljesen leveszi a nadrágot).

Ha nagyon pisis, akkor szükséges a lemosás, ha nem, akkor elég letörölni.

A piciket minden alkalommal le kell mosni.

A pelenkázót a kisgyermeknevelő fertőtleníti, tiszta textil pelenkát tesz fel. Mind a gyermek, mind a felnőtt kézmosása szükséges.

Önállóan, stabilan állni tudó gyermekeket állva pelenkázunk (a kisgyermeknevelő kisszéken ül).

Állva pelenkázás esetén leguggol vagy leül a kisgyermeknevelő a gyermek elé. A gyermek önállóságát figyelembe véve leveszi a gyermek nadrágját. (nem kell teljesen levenni, elég letolni) Leveszi a gyermekről a pisis pelenkát, ha szükséges letörli popsitörölővel. Végül felteszi a tiszta pelenkát.

Széketes gyermek esetén

A gyermek önállóságát figyelembe véve leveszik a cipőt és a nadrágot. A székletet letörli, tesz egy pelenkát a kádba és egyet odakészít megtörölni a gyermeket. Beállítja a vizet, beemeli a gyermeket a kádba, langyos szappanos vízzel lemossa. Tiszta pelenkát készít, igény szerint krémet használ, a gyermek önállóságától függően történik az öltöztetés. A pelenkázót fertőtleníti, tiszta textil pelenkát tesz fel és végül mindketten kezet mosnak.

Szobatisztává válás

A szocializáció során a gyermek idegrendszeri érésének függvénye a szobatisztává válás.

Napközben a gyermek elhatározásának, tudatos felelősségvállalásának eredménye a szobatisztaság.

Akkor szobatiszta, ha érzi, vissza tudja tartani az ingert, önállóan le tud hozzá vetközni és el tudja végezni a dolgát. Ennek ideje gyermekenként változó lehet. Vannak, akik érdeklődnek és hamar szobatisztává válnak. Otthon a szülői minta nagyon sokat segít (pl. állva pisilés). Bölcsődében a többi gyermek mintája nyújt segítséget. (kis WC használata)

Széketürítés tudatos kontrollja komoly lépés a szociális fejlődésben.

Fontos, hogy a felnőtt kezdettől fogva a gyermek aktivitására, együttműködésére építsen.

Így éri a gyermeket a legkevesebb kudarcélmény. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, ha szeretne, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel.

Megvan a gyermekben a vágy arra, hogy önállóan intézze szükségleteit. Elég, ha megmutatjuk a lehetőségeit. (bilit, WC-t). Ha a gyermek érett rá, megfelelő a felnőtt-gyermek viszony, akkor kb. 2,5-3 éves korára nappal szobatiszta.

A kisgyermeknevelő kikíséri a gyermeket a fürdőbe, önállóan vagy segítve vetközik, bilire vagy WC-re ül. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak is ajánljuk a WC-papír használatát. A széketes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Ezután lehúzza a WC-t, öltöztetés és kézmosás történik.

A szobatisztaság kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. A szobatisztává válás folyamata gyermekenként eltérő, egyik napról a másikra vagy sikerek és kudarcok váltogatásával, fokozatosan alakul ki. Fontos, hogy a felnőtt ebben is kezdettől fogva támogassa, együttműködjön vele. A teljes szobatisztaságot a szülővel szorosan együttműködve érjük el.

Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb-utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

❖ Testápolás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása.

Mosakodás

- Kultúr-higiéniai szokások kialakítása
- A bőr épségének megőrzése
- Egészségre nevelés és megőrzése

- A mosakodás készség majd automatikussá válik
- Arc és kéz mosása folyóvízzel
- Étkezések előtt mosakodás
- WC, bili használata után mindig kézmosás
- Kisgyermeknek mindig a kisgyermeknevelő mossa meg a kezét
- Ismerkedés a szappannal és a vízzel
- Tárgyi feltétele: mosdó, keverőcsap, törölköző és tartó, fésű, tükör, szappan
- Mosdóhoz kíséri, ruha ujját felhajtani
- Önállóan próbálkozik a csap megnyitásával

Az egyén számára az egész életen át feltételes-reflexként kell, hogy működjön a WC használat utáni illetve étkezés előtti kézmosás, s az a célszerű, hogy ennek alapjai már kistipegő korra nyúljanak vissza. A már járt tudó gyermeket egyedül engedjük a vízcsaphoz, annak megnyitását segítjük, vagy együtt végezzük vele. A vízzel való ismerkedés kellemes élményként alakul ki lassan kezdeti ügyetlen mozdulatokból. A gyakorlás során eredményes lesz a kézmosás. A szabályos és eredményes kézmosás csak később alakul ki. A gyermek próbálkozásait dicsérni kell, hogy ez által önbizalma fokozódjék.

A kézmosás az alap. Bölcsődébe érkezéskor a szülő gyermekét közös kézmosás után a kisgyermeknevelőnek átadja a csoportba. Sok anyuka tisztában van azzal, hogy az influenza, a kanyaró és néhány bakteriális fertőzés cseppfertőzés útján betegíti meg a csöppségeket. Ezért arra kell tanítani őket, hogy rendszeres kézmosással ezeknek a betegségeknek java részét meg lehet előzni. Tudatosítani kell bennük, hogy WC használatot követően, az étkezések előtt mindig mossanak kezét. A kisebb gyermekek számára fellépő dobogó segíti a kis WC-K használatát. A törölköző tartóknál fakkok találhatók és a fertőzésveszély elkerülése érdekében nem érintkeznek egymással. A kisgyermeknevelők számára az intézmény papírtörölközőt biztosít, ezzel is hangsúlyozva az egészségvédelmet. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezét mosunk. A mosakodáshoz folyékony és hagyományos szappant használunk. A kézmosást, törölközést személyes példaadással segítjük.

Fésülködés

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

Tanítjuk a helyes **orrfújást**, a papír zsebkendő használatát.

Fontosnak tartjuk, hogy a **gyermek ruházata** tiszta, ízléses, kényelmes, legyen.

Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját.

Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltöztetésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt, stb.



helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják.

A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük, azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz-arcmosás, az alapos törülés, a fésűlködés, és az igényes, rendezett öltözködés!

❖ Fogápolás, Fogmosás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájoápolás, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődénkben és mini bölcsődénkben. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers zöldségeket, gyümölcsöket.

Amint az első tejfogak megjelennek a szájüregben, a szülőknek el kell kezdeniük a gyermek fogainak mosását. Gyengéd körkörös mozdulatokkal a fogíny felől, a rágófelszín felé haladva. Fogról fogra ismételjük ezt a mozdulatot.

A Tipegő csoporttól kezdődően egy tanulási folyamaton keresztül sajátítják el a gyermekek a fogmosási szokásokat, kezdve a szájoápolás technikájával. Majd megismerkednek a fogkefével és használatával és legvégül kapják meg a gyerekek a fogkrémet.

❖ Étkezés

A gyermekkorban kialakult táplálkozási szokások nehezen befolyásolható mintaként rögzülnek, és egész életre szóló ízlésformáló szerepük van. Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágyal fogyasztják az ételt. A táplálásnak, étkezésnek nemcsak a gyermek testi fejlődésében van szerepe, hanem az érzelmi élet, a szociális kapcsolatok alakulásában is.

A gyermekeink az asztalnál ülve étkeznek, mindenkinek megszokott, saját helye van. Minden kisgyermeknevelő a „saját” gyermekeinek étkezésénél felügyel. Azoknál a gyermekeknél, akik még nem étkeznek önállóan, vagy segítségre szorulnak, úgynevezett „kétkanalas” módszert alkalmazunk. A kisgyermeknevelő a gyermekkel szemben ülve eteti, és neki is ad egy kanalat, hogy próbálkozhasson. Fontos az előke használat is a gyermek ruhájának védelme érdekében, hiszen az elején még sok étel megy mellé. Amelyik kisgyermek elfárad az étkezésben, kisgyermeknevelője segítséget nyújt számára. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt

a kisgyermeknevelő megköszöli, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információt cserélünk a gyermek étkezési szokásairól. Az étkezésről a kisgyermeknevelők feljegyzéseket készítenek a gyermekek egyéni dokumentációiba. A szülők a hirdetőtáblán kifüggesztett étlap alapján tájékozódhatnak az aznapi/heti étrendről.

❖ Öltözködés

Az időjárásnak, hőmérsékletnek megfelelő öltözködés elsajátításával a gyermekek megtanulják megőrizni egészségüket.

A bölcsődei tartózkodásuk ideje alatt a gyermekek saját ruháikban vannak. A szülők váltó ruhát és cipőt biztosítanak gyermekeik számára.

A gyermekeket mindig a gondozási sorrendben szólítja a kisgyermeknevelő.

A gyermekek öltöztetését mindig igényeinek, fejlettségének megfelelően végezzük. Öltöztetés közben lehetőség nyílik a gyermek nevelésére, ösztönzésére, segítésére. Szóval is segít, de ha szükségét látja, elvégzi a megkezdett műveletet.

A helyes öltöztetés örömforrás a gyermeknek. Öltözködés közben ismeretet nyújtunk, higiénés és esztétikai érzékét is fejlesszük. Az öltözködés terén a gyermekek a teljes önállóságot még a 3 éves korra sem érik el. A befejező, eligazító műveletben még segítséget igényelnek. Ellenőrzi, megigazítja a ruhát, kikíséri az udvarra és a gyermek bekapcsolódhat a játéktevékenységbe. Fontos dolog, hogy a gyermekre mindig fejlettségének és méretének megfelelő ruhadarabot adjunk. Fejlettségükhöz mértén próbálkoznak a vetkőzéssel, majd az öltözéssel és gombolással, zipzárazással. A kisebb gyermekeket természetesen a kisgyermeknevelő öltözteti, és elegendő időt biztosít a gyermeknek az önálló próbálkozásra.

Az öltözőkben jellel ellátott öltözőszekrények vannak, amelyen kabát és cipőtároló található. A szülőket is arra biztatjuk, hogy hagyjanak elegendő időt gyermeküknek a reggeli érkezéskor és a délutáni hazamenetelkor egyaránt.

❖ Pihenés, alvás biztosítása

Az alvás a szervezet számára fontos, pihenést szolgáló állapot, az idegrendszer védekező mechanizmusa a kifáradás ellen. Eredménye a kipihent, aktivitásra kész állapot.

Az alvásszükséglet minden korban más és más. Az újszülött kortól felnőttkorig fokozatosan csökken, de egy-egy korcsoporton belül is egyénenként változik.



Az ébrenléti idő annak arányában hosszabbodik, ahogy a központi idegrendszer munkaképessége fokozódik.

Minél teherbíróbbá válik a fejlődés során a gyermek idegrendszere, annál hosszabb ideig képes kifáradás nélkül aktív maradni. Az a gyermek, aki egyéni szükségletének megfelelő ideig alszik, – és megfelelő ritmusban – az általában könnyen alszik el, mélyen alszik, rendszeresen magától ébred, ébredése vidám, békés, ébrenlétét pedig derűs aktivitással tölti, nem nyugós indokolatlanul.

A gyermekek zavartalan fejlődésének alapfeltétele az életkorának megfelelő pihenés, alvás idő.

A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Az életkor növekedésével fokozatosan csökken az alvásigény.

Egyéni igények, szükségletek

Ahhoz, hogy minden gyermek nyugodtan és eleget aludjon, lehetővé kell tenni, hogy egyéni igényeinek megfelelően pihenhessen, ha fáradt. A csecsemőn észre kell venni az elfáradás kezdeti jeleit és ennek megfelelően naponta többször is ágyba kell tenni, de a fáradékonyabb nagyobb gyermek számára is lehetővé kell tenni, hogy a napirendbe iktatott alvásidőn kívül pihenhessen. Nyugodtan aludni csak az a gyermek tud, akinek jó az általános közérzete, aki biztonságban érzi magát, s aki ébrenléti idejét derűs aktivitással tölti. Tehát a derűs aktivitás érzelmi, tárgyi és szervezési feltételei egyúttal a nyugodt alvás feltételeinek a megteremtéséhez is szükségesek.

Gyermekeinknek biztosítjuk az elegendő és nyugodt alvás tárgyi, személyi és nevelési feltételeit

Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, póttárgy, cumi stb. Alkalmazkodunk a gyermek egyéni alvási szokásaihoz, amelyről a szülő tájékoztat bennünket.

Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Fekvő gyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegbe folyadékot. A nyugodt alváshoz szükséges, hogy a felnőttek halkan járkáljanak, halkan beszéljenek. Nem szabad alvásidőben hangos műveletet végezni az alvó gyermekek közelében. Az alvó csecsemőkre és kisgyermekekre állandóan felügyelni kell. A kisgyermeknevelőnek olyan helyen kell lennie, ahonnan szemmel tudja tartani a gyermekeket, s ahová a hangjuk is hallatszik.

Intézményünkben a szabadban altatás nem kivitelezhető, mivel sem a tárgyi sem a személyi feltételek nem biztosítottak.

Ébredés után csendes pihenő van, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

❖ Levegőzés, napoztatás

Az egészséges kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A levegőztetés fontos szervezési feladat. Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. A délelőtti órák a legmegfelelőbbek, nyáron a reggel, kora délelőtt, késő délután, tavasztól-őszig egész nap kint lehetnek a gyermekek, kánikulában, erős sugárzás esetén a gyermekeket be kell vinni a szobába.

Ahogy az idő hűvösebbé válik, fokozatosan csökken a kint töltött idő.

A nap folyamán többször a csoportszobánkat is átszellőztetjük, így biztosítva a friss levegőt.

A levegőztetés időpontját, mértékét az évszaknak, az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően választjuk meg. Megfelelő ruházattal védjük a gyermekeket az időjárás viszontagságától, a hőmérsékletváltozás káros hatásaitól. Kánikulában, erős szélben, esőben, nagy havazáskor, sűrű ködben, -5 fok alatti hőmérséklet esetén mellőzzük a szabad levegőn tartózkodást.

Nyáron a nap nagy részét a játszóudvaron töltik a gyerekek. A napsugarak jótékonyan hatnak a gyermekek egészségére (D vitamin kialakulása, gyulladásgátló, immunrendszer erősítő hatása). A veszélyes ultraibolya sugarak ellen magas faktorszámú napozókrémeket használunk.

9.3.Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb örömszerző tevékenysége, így a bölcsődei nevelés leghatékonyabb eszköze is, amely segíti a gyermekeket a világ megismerésében és elfogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődésüket. Szoros kapcsolatban áll és fejlődési más készségekkel és képességekkel (más funkciókkal) pl. gondolkodással, beszéddel, társas kapcsolatokkal, problémamegoldással, kreativitással, stb. A kisgyermek játékosan tanul meg a tárgyakkal bánni, játékon keresztül ismeri meg a világot. Belső fejlődése érzékennyé teszi a külső ingerek iránt, amelyeket gyakran játékban dolgoz fel. A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől. Általában az éppen megszerzett tudás vagy frissen átélt élmény jelenik meg játékként. Ebből következik, hogy az egyes gyermekek játéka teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A gyermek megismerésének is és fejlesztésének is eszköze a játék. A játék fejleszti a gondolkodást, az ismeretek rendszerezését és segíti a szimbólumalkotás kialakulását. A gyermek kísérletezik a tárgyakkal és helyzetekkel, problémákat old meg, újabb és újabb ötletet talál, képzelete gazdagodik. Fogalmai alakulnak, gazdagodnak a kísérletezgetések során.

Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas

játéktevékenységet, az alkotás örömeinek átélését. A gyermek igényeitől, helyzettől függően, kezdeményez, vállal szerepet a játékban, annak tartamát ötleteinkkel, javaslatainkkal színesíthetjük. A játék örömforrás, önként, szabadon végzett tevékenység, mintát nyújt, elősegíti a társas kapcsolatok fejlődését a szocializációt. A csoportszobát úgy rendeztük be, hogy a lehető legcélszerűbben szolgálja a játszás és tanulás folyamatát.

Olyan játszószarkokat alakítottunk ki, melyek jól elkülönülnek egymástól, biztosítják az egyéni illetve, kis csoportos játszási lehetőségek különböző formáit. Pl.: babaszoba, konyha, fodrászsarok, szerelőműhely, fiúsarok, építőrész, alkotórész, puha sarok. Kiemelten fontos feladat a játékkészlet összeállításának, pedagógiai szempontjainak a figyelembevétele. Játékkészletünk megfelel a bölcsődénkbe járó gyermekek életkorának. Kisgyermeknevelőink egyik feladata, hogy az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségeket (együttjátszást) is biztosítsanak. A játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. A kisgyermeknevelő nem irányítja a játékot. Megtervezi a tevékenység körét, felkínál lehetőségeket a kisgyermeknek, segíti, kiegészíti, megerősíti a gyermeket.

A bölcsődében és a mini bölcsődében, az EU-s szabványnak megfelelő, telepített szabadtéri játékok találhatók, ezek különböző fajtáit használhatják a gyerekek, ezen kívül mobil játszóeszközök, mint motor, ugráló póni, labdák és autók. Az alapjátékokon túl, konstrukciós játék áll a gyermekek rendelkezésére gyermekcsoportonként. Mindkét csoportszobában puhasarkokat alakítottunk ki, ahol lehetőség van a pihenésre, könyvnézegetésre, összebújásra. A mesekönyvek, a készségfejlesztő játékok, különböző méretű puzzle, kirakók, logikai játékok és a nagymozgásos játékok elengedhetetlen kellékei mindkét csoportszobának.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelő tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, céljai eléréséhez.

9.4. Mozgás, játékos tevékenység

A mozgás alapvető életszükséglet, elengedhetetlen feltétele a szervezet harmonikus működésének. Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgás, a gyermek belső késztetésén, saját kezdeményezésén alapul. Mozgásigényük rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a különböző mozgásformákat. Fontos feladatunk, hogy megteremtsük azokat a személyi, tárgyi, szervezési és nevelési feltételeket; a megfelelő napirendet, melynek segítségével a gyermek szabadon mozoghat, miközben biztonságban érzi magát. Elegendő időt kapjon a mozgásra, a

különféle mozgásformák gyakorlására, újak elsajátítására, megfelelően fejlődjön mozgáskoordinációja.

A mozgás élettani hatásai rendkívül sokrétűek. Lehetőséget adnak az összehangolt mozdulatok begyakorlására, az állóképesség, a gyorsaság és az ügyesség fejlődésére. A mozgás fiziológiai hatásai is jelentősek. Megfigyeléseink szerint a rendszeres mozgás a gyermekeket nyugodtabbá, kiegyensúlyozottabbá teszi.

A közös mozgás lehetőséget biztosít a személyiség megismerésére. A gyermekek játékos mozgását figyelve sok információt szerezhetünk. A gyerekek nem érzik a mozgást kötelezőnek. Őszintén megmutatkozik viszonyulásuk a társaikhoz, milyen mértékben fogadják el a szabályokat, vagy éppen milyen formában utasítják el azokat.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. A játékeszközök felkeltsék aktivitását, érdeklődését fenntartsák. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására. A sokrétű csoportszobai játékok a finommotorikát és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Tornaszobánkban, nagy folyosórészünkön valamint a teraszon, rossz idő esetén is ki tudják elégíteni a gyermekek mindennapi mozgásigényüket. Ezeken a helyeken lehetőség nyílik, hogy gyakorolják a futást, járást, csúszdázást, labdázást, ugrálást, egyensúlyozást. Az elmaradhatatlan játék az udvaron a fogócskázás, bújócskázás, motorozás, mászás.

9.5. Mondóka, ének

A bölcsődénkben és mini bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget, például a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelők kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. A közös éneklés során, a felelősséggel kiválasztott és alkalmazott, - a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó-játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek – felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A gyermek zenével kapcsolatos tevékenysége során érzelmeket él át, érzelmeket hoz létre, belőlük a zene mintájára érzelmi modelleket épít magának.

A mindennapok része! A versekhez, mondókákhoz hasonlóan, ez is jól fejleszti a ritmusérzékét. Elősegíti a zenei hallás fejlődését. A közös éneklés, zenehallgatás, zenélés nagy örömet okoz gyermeknek és felnőttnek egyaránt. Lehet nagyobb és

kisebb létszámú, mindig a helyzettől függően. Az egy vagy két kisgyermekkel való éneklés belsőséges, meghitt hangulatban tud zajlani.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömmélny, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Fejleszti figyelmét, koncentrációját, beszédfejlődését, szép kiejtését, szavak megértését, ritmusérzékét, összerendezett mozgásra ösztönöz. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Énekelgetünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a hangeszközöket. A gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekelünk. A zenei anyagokat gondosan választjuk meg, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni állapotának, érzelmi hangulatának megfelelően. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási – nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében.

Kisgyermeknevelőink tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése, „Forrai Katalin: Jár a baba, jár”, „Ének a bölcsődében” című gyűjteményeire, Gállné Gróh Ilona: Ringató” -jára, népi mondókákra és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az énekelgetés, dúdolgatás, ringatók a höcögtetők, tapsoltató és érintgetők, simogatók a felnőtt - gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. A zajkeltő eszközök, a hangszerek megismerését a napi tevékenység részeként értelmezzük. Az élő énekszót részesítjük előnyben.

9.6. Vers, mese, báb

A jó mese, mondóka és gyermekvers szövege hangzásban, ritmusban, hangulatban más, mint a hétköznapi beszédünk, figyelemfelkeltő és örömforrás. A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődést nagyban elősegíti. Nem csak kulturális értékeket közvetítenek – magyar népmesék – hanem a gyermekek szókincsét gazdagítják.

Fontos a kisgyermeknevelő szép, tagolt beszéde. Az, hogy jól tudja megválasztani a mesét, verset, mondókát, mind a kisgyermekek életkorának, mind pedig az évszakoknak, ünnepeknek, aktualitásoknak megfelelően - altatók, tapsoltatók, táncoltatók, lovagoltatók, hintáztatók, sétáltatók.

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 gyermekeink olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesznek szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetőségük. Fejlődik emberismeretük, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiájukat, gazdagodik szókincsük.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. Napi tevékenység során többször is mondunk – a helyzethez illő – mondókát, rövid verset.

Anyanyelvi, irodalmi nevelésnél (mondóka, mese, báb), fontosnak tartjuk, hogy megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk. Ezekből a mesékből, versekből, mondókákból a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (pl. rajzolás, gyurmázás, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudunk. A gyermekek a népi mondókák, versek, mesék mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg. Közös öröm, az én-tudat és a gyermeki emlékezet fejlesztése együttesen érvényesül.

A mese közel hozza a gyerekeket és a felnőtteket, hiszen meséléskor odabújnak, odaülnek szorosan a kisgyermeknevelő mellé, és érzelmi biztonságban érzik magukat. A versek, mesék szoros részei a bölcsődei életünknek, minden nap verselünk, mesélünk, amely nagyban hozzájárul a gyermekek beszédfejlődésének alakulásához.

A bábozás a gyermeki képzeletet fejleszti, miközben segít a világ megismerésében és a tapasztalatszerzésben. A bábok, bábjátékok a nevelés során fontos pedagógiai eszközök lehetnek, mert a gyerekeknek érthető nyelven adják át a világról szóló információkat, megoldási javaslatokat nyújtanak a problémákra, az érzelmi feszültségeket csökkentik, levezetik.

9.7.A környezet megismerése

Bölcsődénkben és mini bölcsődénkben a gyermekek környezeti nevelésénél célunk a természeti és társadalmi környezet megismertetése, megszerettetése az életkornak megfelelően. A természeti jelenségek megfigyelése, érdekes tapasztalatot jelentenek gyermekeinknek. Séták alkalmával beszélgetünk az évszakok változásáról (tavasz, nyár, ősz, tél). Ilyenkor jó alkalom nyílik a helyes közlekedés gyakorlására, megfigyelésre. Megfigyeljük az állatokat, utánozzák hangjukat, mozgásukat, testi közelségbe is szívesen kerülnek velük (pl. szívesen

megfognak férgeket, rovarokat, bogarakat stb.) Udvarunkon is megfigyeljük a madarakat, bogarakat, csigát, a virágokon repkedő méhek életét. Terményeket, virágokat, növényeket gyűjtünk vagy a zöldség és gyümölcsöket szedünk. Az ehhez szükséges terményekből készítünk salátát, kompótot, süteményt stb.

A föld, a száraz és nedves homok a fű tapintása, markolása, a kavicsok gyűjtögetése lehetőséget ad a környezet megismerésére. Beszélgetünk az időjárás – öltözködés - kapcsolatáról. Ismerkedünk a színekkel. Örömmel mesélnek családjukról, testvéreikről, az otthon történt dolgokról.

Játéktevékenységen és egyéb tevékenységi formákon keresztül tapasztalatokat közvetítünk a gyermekeknek, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében. Célunk, hogy környezettudatos szemléletet alakítsunk ki már ebben a korban. Védjük a természetet, ebben kiemelt szerepe van a felnőttek példamutatásának.

9.8. Alkotó tevékenységek

Nem az eredmény, hanem maga a tevékenység, az alkotás öröme a fontos!
Az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás vágya, fontos eszköze a gyermek személyiség fejlődésének. A feltételek biztosításával, az egyes technikák bemutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséggel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segíthetjük az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést.

Kisgyermeknevelőink kreativitása sokrétű, rengeteg eszközt használnak fel, hasznosítanak újra és látják meg benne a lehetőséget, hogy újat alkossanak. Az agyagozás, nemezelés, mézeskalácssütés feleleveníti a népi technikákat.

Kezdeményezések az aktualitásokon, ünnepeken valamint az évszakok változásain alapulnak. A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk.

A gyermekek alkotásait a csoportszobában tesszük ki, majd szülők számára is láthatóvá tesszük a folyosón. Nagy örömet okoz számukra, hogy a saját készítésű alkotásokat megmutathatják és gyönyörködhetnek benne.

Az alkotó tevékenység a játékra épül, célja a játék továbbfejlesztése abban való használata. A rajzolás, tépés, ragasztás, gyurmázás, festés, építő játékok, konstrukciós játékok sokszínű nevelési terület. A tevékenység során a kisgyermek megismerik a tárgyi világot, újra tudják alkotni, sikerélményhez jutnak.

Segítségével megismerkedhetnek különféle anyagokkal – szín, forma, halmazállapot, méret...

Az alkotó tevékenységek során fejlődik az észlelése, látása, hallása, tapintása, ízelelése, szem és kéz koordinációja, finom motorikája a gyermekeknek.

9.9.Egyéb tevékenységek

Ezeket a tevékenységeket valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsoljuk (pl. viráglocsolás, csokrot szedünk, gereblyézzük az őszi faleveleket, közösen készített sütemény, savanyúság, saláta stb.). Az öröm forrása az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek. Ennek során fontos az önkéntesség, a tevékenykedés ne legyen feladat a számukra. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

10.A PROGRAMUNK SPECIFIKUMA A NÉPHAGYOMÁNYÓRZÉS

Az óvodánk nevelési programjához igazodva, fontosnak tartjuk a néphagyományokkal való ismerkedést.

A népi kultúra ápolását kiemelt feladatunknak tekintjük, amelyet a művészeti eszközök felhasználásával színesítünk.

A kisgyermeknevelők beépítik a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyek a folklórban megőrzésre érdemesek. A hagyomány ápolás a bölcsődébe lépés első pillanatától a nevelés szerves része. A kisgyermeknevelők ismerik a népszokások eredetét, azok lényegét, hiedelemvilágát, jelképeit valamint az óvodában hagyományosan megrendezésre kerülő programokat, eseményeket. Jártasak a kézművességben, számos népi játékot, népmesét, népdalt ismernek. Rendszeresen ellátogatunk és bekapcsolódunk a bölcsődésekkel, az óvodások és a falu rendezvényeire.

A bölcsődében ünnepelhető jeles napok időrendben

Szeptember:

- ❖ **Szeptember 17. : Környezetvédelmi nap:** Ez alkalomból üdítő flakonokat és papírt gyűjtünk a gyerekekkel, amit a szelektív hulladékgyűjtőbe /sárga fedelű kukába/ közösen dobunk. Beszélgetünk a minket körülvevő környezetről és hogyan védhetjük meg azt. Pl: szemetet csak a kukába dobunk!

- ❖ **Szüret, betakarítás:** Szőlőt szedünk. Ismerkedhetnek a szőlőpréssel és megízlelhetik az ebből készült mustot.
A faluban sok paprikát termesztene, megismerkedünk a paprikaszedéssel, fűzéssel, szákolással.
Diót, almát szedünk.

- ❖ **Szeptember 30. : Magyar népmesék napján**

Október:

- ❖ **Október 1. : Zenei világnap**
- ❖ **Október 7. : Állatok világnapján** az állatokkal ismerkedünk. Utánozzuk hangjukat és járásukat, mondókákkal, énekekkel kísérve.
- ❖ **Tökfaragás**

November:

- ❖ **November 11. : Márton napja.** Már a hónap elején készülünk Márton napra libás énekekkel, versekkel, mondókákkal. Kreatív foglalkozások keretében számos alkotásokat készítünk különböző anyagok felhasználásával.
- ❖ **November 3.hete : Magyar népdal, népköltészet hetén** minél több magyar népdal hangzik el és népköltészeti alkotás. Népi verseket, mondókákat, dalokat, hangoztatunk.
- ❖ **Adventi időszakra való készülődés**
- ❖ **Mikulás várás**

December:

- ❖ **Mikulás ünnep (dec. 06.)**
Megérkezik hozzánk a „nagyszakállú bácsi”, aki mindenféle finomsággal ajándékozza meg a gyerekeket. Ők cserébe énekekkel és mondókával kedveskednek.
- ❖ **Advent**
Adventi koszorúkon gyertyagyújtás. A gyerekekkel közösen készített adventi koszorúkon, közeledve a karácsony felé, egymás után gyújtjuk meg a gyertyákat.
Ebben az időszakban az ünnepre hangolódunk, együtt díszítünk a csoportban és a folyosón.

❖ **Betlehemi játékok:** Az iskolások a templomban ünnepi műsorral kedveskednek a bölcsőde, mini bölcsőde és óvodás gyermekeinknek.

❖ **Karácsonyvárás: Karácsony** (december 24-25-26)

Valljuk, hogy a karácsony a család ünnepe. Fenyőfát az óvodai részen állítanak, itt segítünk a díszítésében. Az iskolából az énekkarosok meglátogatnak bennünket és egy csokor dallal, ünnepi hangulatot varázsolnak az intézménybe. Cserébe a csoportok saját készítésű süteményekkel vendégelik meg őket.

Az intézményünk ünnepi műsorán részt veszünk, és minden csoport játékokat kap ajándékba, amit a csoportban vesznek birtokba. A hangulathoz illő versekkel, zenékkal ünnepelünk.

A gyermekek a kisgyermeknevelőkkel közösen készített ajándékkal kedveskednek a szüleiknek.

Január:

❖ **Január 6 Vízkereszt napja.** Leszedjük a karácsonyi dekorációt, lezárjuk az ünnepeket. Téli örömök.

Február:

❖ **Február 03.: Medvevárás.** Ez alaklomból minden a medvéről fog szólni. Macit színezünk, ragasztunk, éneklünk, mondókázunk és természetesen e nap lényegét is elmondjuk a gyerekeknek. A kisgyermeknevelők erre az alkalomra, medve jelmezbe húznak. Medvefejes sütitet készítünk.

❖ **Kiszézés** alkalmával közös téltemető ünnepelést tartunk a Mini Bölcsődei csoportunkkal.

❖ **Farsang** (vízkereszttől hamvazószerdáig)

Ezen a napon az egész intézményünk ünnepel, közösen zenével, énekkel, tánccal ünnepelünk. Minden csoport gyermekei és felnőttei jelmezbe bújnak, és közös felvonulással mutatják meg öltözküket.

Március:

❖ **Március 15. : Nemzeti Ünnepe** alkalmából közös és egyéni alkotásokat készítünk a gyerekekkel /kokárda, zászló /. Ezeket a zászlókat tüzzük ki.

❖ **Március 18. :Sándor napja, gólyavárás.** Gólyát színezünk, éneklünk, mondókázunk.

❖ **Március 22. : Víz világnapján** ismerkedünk a vízzel. Hajót úsztatunk, vízparti állatokról beszélgetünk.

❖ **Fecskehívás.** Fecskéket színezünk, és kirakjuk a szobába. Figyeljük megérkezésüket



Április:

- ❖ **A magyar költészet napja (ápr. 11.)** Költészet napján versek számos variációját alkalmazzuk.
- ❖ **Húsvét.** (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap) Dekorálunk a gyermekek által készített díszekkel. Tojástartókat népi technikával, és visznek haza ajándékba. Már jó előre készülünk a gyerekekkel, mondókákkal, énekekkel, kreatív foglalkozásokkal. Locsolóverset tanulunk. Húsvétkor nyuszt simogatunk, és közös tojásgyűjtésbe kezdünk az udvaron.
- ❖ **április 22. : A Föld napja** alakalmából beszélgetünk Földünkéről, más nemzetiségekről. Föld napja alkalmával ültetünk, melyet közösen gondozunk, locsolunk.

Május:

- ❖ **Májusfa-állítás**
Bölcsődénk nyírfáját ilyenkor, a hagyomány szerinti időpontban az április 30-áról május 1-jére virradó éjszaka, színes szalagokkal díszítenek fel.
Május-fánkat közösen szedünk le a gyerekekkel és a szalagokkal játszhatnak és hazavihetik, május végén.
- ❖ **Május: 13 Madarak és fák napján** közösen virágba boruló fát készítünk és madarakkal ismerkedünk képeken. Madarak és fák napján megfigyeljük a környezetünkben fellelhető növényeket és madarakat. Meghallgatjuk a madarak énekét, csiripelését, megállapítjuk tollazatuk színét.
- ❖ **Pünkösöd**
Pünkösöd napját, azaz a Szentlélek eljövetelét és egyben az egyház megalapítását a keresztény világ vasárnap, a húsvét utáni 50. napon ünnepli. Ilyenkor tartják falu szinten a „Rácz pünkösödöt”, melyen a falu apraja - nagyja részt vesz. Színes programok várnak mindenkit.
- ❖ **Anyák napja**
Anyák napjára a gyermekek a kisgyermeknevelők segítségével ajándékot készítenek az édesanyáknak, és virág kíséretével, rövid köszöntővel átadják az anyukájuknak.
- ❖ **Gyermeknap**
Az óvodásokkal közös rendezvény, ahol ünnepi programokat szervezünk arra a délelőtre.

Június:

- ❖ Nyáron a kellemes idő miatt az udvari játéktevékenységet részesítjük előnyben. Reggeli után a friss levegőn folytatódik a játék. Előkerülnek a különböző járművek (markoló, motor, talicska stb.), homokozó játékok, színes karikák.

A gyermekek nagyon élvezik a mozgással kísért énekes játékokat, ezért kérésükre a mondókás tornát is áthelyezzük az udvari tevékenységek közé. Nagyobb meleg esetén a párapu biztosítja a gyermekek számára a felfrissülést és az önfeledt játékot.

❖ **Június 05. Környezetvédelmi Világnap**

Szelektíven gyűjtjük a hulladékot, amit a bölcsőde előtt lévő sárga fedelű kukába hordunk.

❖ **Június 19. Apák napján** saját készítésű ajándékkal és mondókával köszöntjük az apukákat.

Július - Augusztus:

A nyári napirend alkalmazásával a legtöbb időt töltjük az udvaron a természetben.

Valamint a gyermekek **név- és születésnapja** (folyamatos)

Az ünnepelt apró, a kisgyermeknevelők által készített ajándékot kap. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása a tortán. Az ünnepléskor közösen énekelünk, és fotókat is készítünk, hogy megörökítsük ezeket a szép napokat.

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, amelyekhez a kisgyermeknevelő a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítson változatos tevékenységeket.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátzás, együttmunkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszik a várakozás időszakát. Maga az ünnep külsőségeivel sem lehet erőltetett, betanított forma, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttlét.

Egy-egy ilyen hagyományörző rendezvényen sor kerülhet a régi anyanyelv felelevenítésére, népies rigmusok, mondókák, gyermekjátékok, gyermekdalok segítségével.

Az a célunk, hogy vidám és kiegyensúlyozott gyermekek nevelkedjenek a bölcsődében. Szeressék a zenét, a mondókát, a mesét, mely a lelküket formálja. Szabadban, szobában egyformán vágyat érezzenek arra, hogy énekeljenek. Törekedjünk arra, hogy pozitív példákon keresztül gyűjtsenek tapasztalatot, élményt környezetükből. Erősödjön a gyermekek érzelmi biztonsága.



11.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

11.1. "Saját kisgyermeknevelő"- rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul, a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek fele tartozik egy kisgyermeknevelőhöz (maximum 7 gyermek). A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Az úgynevezett ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására fordítja.

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

11.2. Gyermeccsoport szervezése

A gyermeccsoportok szervezésénél figyelembe vesszük a jogszabály által meghatározott szempontokat. Emellett előnyben részesítjük az életkor szerinti homogén csoportösszetételt. A szülők egyéni igényeit lehetőségekhez képest teljesítjük.

Bölcsődénkben – a működési engedélyben – engedélyezett létszám: 14 fő- ez a jelenleg hatályos jogszabálynak megfelel. Életkor szerinti homogén csoportunk van, hiszen bölcsődei csoportunkba 24 hónapos kortól vesszük fel a gyermekeket, így biztosított, hogy 14 kisgyermeket elláthassunk. Az növekvő igények miatt 2020 októberétől a mini bölcsődei csoport létrejöttével, a fiatalabb korosztályt is el tudjuk látni, és lesz lehetőségünk csoportszervezésre. A törvényi előírásoknak megfelelően maradnak bölcsődénkben az óvodába lépésig.

11.3. Személyi feltételek-humán erő forrás

Bölcsődénknek szakmai létszáma és szakképzettségük megfelel az előírt követelményeknek. Közalkalmazottak száma 3 fő, ebből 2 fő felsőfokú szakképesítésű kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka. Bölcsődénk orvosa havonta 4 órában, keddi napokon látja el feladatát. Részletes feladatát a vállalkozási szerződés tartalmazza.

Mindkét kisgyermeknevelő szakképzett és nyilvántartásba vételük megtörtént a 8/2000 (VIII.4.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően. A továbbképzési

időszak 6 év, mely idő alatt a kötelező pontokat minden szakdolgozó összegyűjti. A továbbképzési tervet és a nyilvántartásokat az intézmény vezetője kezeli és a szükséges dokumentumokat továbbítja a Nemzeti Szociális és Szakképzési Központ felé.

A Mini Bölcsőde ellátási formájának személyi feltételeiben a jogszabály által megfogalmazott előírások szerint egy kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka alkalmazása előírás, amely teljesül intézményegységünkben.

A kisgyermeknevelő megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. A két csoport bölcsődei dajkája, pedig jelentkezett a bölcsődei tanfolyamra, hogy megfelelő végzettséggel rendelkezzenek. A bölcsőde szakmai vezetője, elvégezte a jogszabályban előírt szociális vezetőképzőt.

Minden dolgozó számára biztosított a szakmai fejlődés és a továbbtanulási lehetőség. Rendszeresen tartunk megbeszéléseket, ösztönözve az önképzést, és a személyiségfejlődés fontosságát.

A még magasabb szintű nevelő-gondozó munkavégzés, a program minél tudatosabb megvalósítása érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos önképzést, szak-folyóiratok és könyvek tanulmányozását, a belső szakmai továbbképzéseket. A belső továbbképzések célja: a módszertani dokumentumok egységes értelmezése, egymás munkájának, erősségeinek megismerése, elemzése, tapasztalataink átadása módszertani ismeretek és eszköztárunk bővítése.

Szakmai felkészültségünk folyamatos erősítését az óvodai szakmai munka figyelemmel kísérésével, a módszertani bölcsőde és más fórumok által szervezett, kreditpont gyűjtő szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétellel is biztosítani kívánjuk.

11.4. Tárgyi feltételek

Intézményünk, csendes, nyugodt helyen található. Az épület óvodának épült, és 6 egység található benne a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekkel. 3 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport és 1 mini bölcsődei csoporttal működik intézményünk.

Két bejárattal rendelkezik, így megoldható az óvodai és külön a bölcsődei egységek elkülönítése a megközelítés szempontjából is. Az épületben a gyermekek ellátását biztosító helyiségek jól megközelíthetők, beláthatók, tágasak, világosak, funkciójuknak megfelelnek. A bölcsődei és a mini bölcsődei csoport külön mosdóval, folyosórészszel és udvarrészszel rendelkezik, a teraszt közösen használják.

Csoportszobánk mérete megfelel a törvényi előírásoknak. Belső terének kialakítása, a bútorzatok, drapériák a gyermekközpontúságot tükrözik. A dekorációk a kisgyermeknevelők keze munkáját dicsérik. Tágas, világos terek,

pedagógiai szempontból jól elkülönült funkció sarkok jellemzik. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méretéhez igazodnak, és megfelelnek a biztonsági előírásoknak.

A játékpolicok a gyermekek számára jól elérhetőek.

Játékeszközeink az egyéni és életkori sajátosságoknak megfelelő minőségben és mennyiségben biztosítanak lehetőséget a spontán játéktevékenységre, a kisgyermekek személyiségének fejlesztésére, elősegítve ezzel a társas kapcsolatok, én tudat, elfogadás, empátia egészséges fejlődését. A játékkészletünk folyamatosan bővül, frissül, így biztosítva, minden tevékenységformához, a megfelelő játékszereket (manipuláció, konstruálás, utánzó szerepjáték, mozgásfejlesztő játék stb.).

A játékok beszerzésénél ügyelünk, hogy megfelelőek legyenek a korosztálynak, és a hatályos rendeletnek is megfeleljenek.

Mind a két **Fürdőszobában** a gyermekméretű berendezések adnak lehetőséget az önálló tevékenységhez, helyes szokások elsajátításához.

A gondozáshoz, pelenkázáshoz szükséges használati tárgyak, jellel ellátva, egymástól elkülönítve tartjuk.

A gondozás folyamatosságát célszerű, megfelelően elhelyezett eszközök (kisszék, szennyes tartó, szemetes, egész alakos tükör, stb.) is segíti.

A ráláthatóság a csoportszobából biztosított.

Az **öltözőink** és a hozzá tartozó folyosórész tágas, világos, saját jellel ellátott öltözőpadok biztosítják, a gyermekek váltóruhájának tárolását. Itt található hirdetőtáblánk, melyen minden fontos információ megtalálható. A folyosót a rossz idő esetén időeltolással használni tudjuk a nagymozgás kielégítésére.

Bölcsőde és Mini Bölcsőde **játszóudvarának** nagysága ideális a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítésére. A gyermekek játékigényét szolgálják: a homokozó, a nagymozgásokat fejlesztését szolgáló mobil játékok, valamint a csoportszobához és a folyosóhoz kapcsolódó **terasz**. A változatos, elegendő számú játékeszköz lehetővé teszi a nagymozgások gyakorlását, pl. fűnyíró, talicska, különböző méretű motorok, dömper, különböző méretű labdák. Az udvaron, fixen telepített babakázuink, bébi hintánk, hernyó alagút és vár csúszdával biztosítja a tartalmas játéklehetőséget. Mobil játékaink: libikóka, ugráló labda, trambulín. Homokozónkhoz sokféle változatos homokozó játék áll a gyermekek rendelkezésére, pl. kisebb-nagyobb méretű lapátok, vödörök, sütőformák stb..

Az udvari alkotó tevékenységhez alkalmat nyújtanak a teraszra kivehető asztalok.

Az udvarunk alapterülete megfelelő, beton burkolat és fűvesített felület egyaránt jellemmez, a fák biztosítják az árnyékos területeket.

A Mini Bölcsődei csoport udvarának kialakítása, és felszereltsége megfelelő lesz a kivitelezési munkálatok befejezése után.

A bölcsődei intézményegységeink egyéb helyiségei: a dolgozók szociális helyiségei, iroda, és a tálalókonyha, közös az óvodával.

Textíliák: A gyermekek saját ruházatban tartózkodnak a bölcsődében. A váltóruhát a szülő biztosítja. A pelenkáról minden esetben a szülők gondoskodnak. Az alapvető textíliákról, azok tisztításáról, pótlásáról a bölcsőde gondoskodik. (törülköző, ágynemű, előke, abrosz, fürdőlepedő, stb.) Az előírásoknak megfelelően, gondosan mossuk, fertőtlenítjük a textíliákat. A gyermekek személyes használati tárgyait jellel látjuk el.

11.5. Napirend

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

Erősíti a gyermek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás változása (őszi-téli és tavaszi-nyári), a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. A gyermekcsoport napirendjét a beszoktatás alatt folyamatosan alakítja a kisgyermeknevelő, majd a beszoktatást követően véglegesíti. Egy gyermekcsoportnak az adott nevelési éven belül többször kell tervezni a napirendjét. A 12 hónapnál fiatalabb gyermekeknek egyéni napirendet kell biztosítani. A napirend egyes mozzanatait, elemeit (pl. játék a szobában, étkezés előtti tisztálkodás, alvás, levegőztetés stb.) általában állandóak, a különbség az időintervallumokban jelenhet meg. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő rugalmasan kezelje a napirendet, mivel a gyermekek létszáma és más tényezők is befolyásolják, hogy az adott napon mennyi időt szükséges vagy lehetséges fordítani az egyes tevékenységekre.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A csoport napirendjét a szülők megtekinthetik a faliújságon. A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét.



A bölcsődei és a mini bölcsődei csoport gyermekeinek napirendje megegyező, azzal a különbséggel, hogy a bölcsődei csoport látja el a reggeli ügyeletet a korábban érkező gyermekeknél, 6:30-tól, 7:30-ig. Valamint 16:00-tól a délutáni ügyeletet is biztosítja.

A gyermekek őszi - téli napirendje a bölcsődei csoportban:

- 6:30 – 8:15 Reggeli ügyelet. A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35 Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:45 Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:45 – 10:00 Tízórai.
- 10:00 – 11:00 Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Só szoba használata. (a gondozónők saját gyermekeikkel felváltva csütörtökönként)
- 11:00 – 11:30 Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10 Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
- 12:10– 15:00 Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20 Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:30 Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás. Délutáni Ügyelet biztosítása 16:00-tól

A gyermekek őszi - téli napirendje a Mini bölcsődei csoportban:

- 7:30 – 8:15 A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35 Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:45 Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:45 – 10:00 Tízórai.
- 10:00 – 11:00 Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Só szoba használata. (a gondozónők saját gyermekeikkel felváltva péntekenként)
- 11:00 – 11:30 Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10 Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.

- 12:10– 15:00 Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20 Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:00 Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás.
- 16:00 – 16:30 Délutáni Ügyelet a szülők érkezéséig, távozás.

A gyermekek tavaszi - nyári napirendje a bölcsődei csoportban:

- 6:30 – 8:15 Reggeli ügyelet. A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35 Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:00 Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:00 – 9:45 Szabad játék az udvaron, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.
- 9:45 – 10:00 Tízórai.
- 10:00 – 11:00 Szabad játék az udvaron. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 11:00 – 11:30 Udvarról való bejövétel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában
- 11:30 – 12:10 Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
- 12:10– 15:00 Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés, Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20 Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:30 Szabad játék a szobában vagy az udvaron, az időjárás függvényében. Szülők érkezését követően távozás.
Délutáni Ügyelet biztosítása 16:00-tól

A gyermekek tavaszi - nyári napirendje a Mini bölcsődei csoportban:

- 7:30 – 8:15 A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
- 8:15 – 8:35 Reggelizés, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 8:35 – 9:00 Levegőzésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, vagy a teraszra. Szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 9:00 – 9:45 Szabad játék az udvaron, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.
- 9:45 – 10:00 Tízórai.
- 10:00 – 11:00 Szabad játék az udvaron. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
- 11:00 – 11:30 Udvarról való bejövétel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában

- 11:30 – 12:10 Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdősoba használat, vetkőzés.
- 12:10– 15:00 Pihenés, alvás, ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdősoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
- 15:00– 15:20 Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása
- 15:20 – 16:00 Szabad játék a szobában vagy az udvaron, az időjárás függvényében. Szülők érkezését követően távozás.
- 16:00 – 16:30 Délutáni Ügyelet a szülők érkezéséig, távozás.

Az időpontok a gyermekek létszámától függően változhatnak.

11.6. Bölcsőde és Mini Bölcsődei csoportok heti rendje / Első lépések a művészetek felé

<i>Hétfő:</i>	<i>Mozgásos játékok</i>
<i>Kedd:</i>	<i>Anyanyelvi nevelés /mese, vers, mondókázás/</i>
<i>Szerda:</i>	<i>Ének-zenei nevelés /éneklés, hangszeres játék, zenehallgatás, tánc/</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>Gondolkodás fejlesztése /gyümölcsnap, környezet megfigyelése, babamatematika/</i>
<i>Péntek:</i>	<i>Alkotó játékok /gyurmázás, rajzolás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb./</i>

12.A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Bölcsődei intézményegységeinkbe a gyermekek 20 hetes korától, harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. A Bölcsődei Intézményegységbe azon szülők gyermekei vehetők fel és gondozható elsődlegesen, akinek Dusnoki bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye van. A környező településekről is fogadunk gyermeket, ha be nem töltött férőhelyünk van.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisában – előre meghirdetett napokon –, továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség.

A beiratkozási napokat közzé tesszük Intézményünk, az Iskola és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a forgalmasabb helyeken.

A bölcsődébe való beiratkozáshoz a szülőnek szükséges magával hozni, a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ illetve lakcím igazoló kártyáját.

A felvételtől a szülőt (törvényes képviselőt) írásban értesítjük.

Ha a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmét „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban értesítjük.

Amennyiben az ellátás igénybevételére irányuló kérelmek száma meghaladja a bölcsődei férőhelyek számát, a kérelmek elbírálásánál azt a gyermeket kell előnyben részesíteni:

- akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akiről szülője, nevelője, gondozója munkavégzése, tartós betegsége, szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni, vagy
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor a bölcsőde vagy mini bölcsőde szakmai vezetője a szülővel/törvényes képviselővel megállapodást (melléklet) köt az:

- Ellátás időtartamáról.
- A fizetendő étkezési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról.
- A szolgáltatások formájáról, módjáról.

2020. januártól a szeptemberi óvodai nevelési év kezdetét megelőzően április 15-ig kell az Oktatási Hivatalnak bejelentést tenni a bölcsődei ellátást folytató fenntartónak azon gyermekekről, akik esetében a bölcsődei vagy családi/munkahelyi bölcsődében a házi gyermekorvos a szülővel egyetértve nem javasolja az óvodába járást a megfelelő bejelentő lapon. A fenntartói bejelentés megtételének feltétele az orvosi javaslatok és a szülői nyilatkozatok határidőre történő beérkezése, melyeket az alapellátás igénybevételére jogosultság bizonyítása érdekében meg kell őrizni. A bejelentéssel az érintett gyermekek szülei mentesülnek az óvodai beiratkozás alól.

A jogszabályi háttér:

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

13.BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁSAIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

Az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirendet megismerteti a bölcsőde szakmai vezetője a kérelmezővel.

Házirend tartalmazza:

- A bölcsőde és mini bölcsőde alapadatai
- A házirend hatálya
- A bölcsőde és mini bölcsőde munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok
- A bölcsőde és mini bölcsőde nyitva tartása
- A bölcsőde és mini bölcsőde használati rendje
- A gyermek felvételének/ átadásának rendje
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje
- A bölcsődei és mini bölcsődei elhelyezés megszűnése
- Gyermekek napirendje
- Bölcsőde és mini bölcsőde heti rendje / Első lépések a művészetek felé
- A gyermek hiányzása
- Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje
- Térítési díj megállapítása, befizetése
- Az étkeztetés rendje
- A gyermek ruházata
- Egészségvédelem
- Az intézmény létesítményeinek a használati rendje
- A közösségi élet szabályai
- Balesetvédelem
- A család és a bölcsőde közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés
- Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelőkkel
- A gyermek jogai és kötelezettségei
- A szülők jogai és kötelességei
- A kisgyermeknevelő kötelességei
- Panaszjog gyakorlása
- A szülői képviselettel való együttműködés

A Házirend a bölcsődénkben és mini bölcsődénkben, mindenki által jól látható helyen van kifüggesztve, így folyamatosan mindenki számára elérhető. A faliújságon található még a szülők részére minden olyan hasznos információ, melyet a bölcsőde, mini bölcsőde a szülők részére közöl. (étlap, étkezés befizetés határideje, térítési díj összege, események, fontos információk összessége)

14. AZ IGÉNYBE VEVŐK, ÉS A SZAKALKALMAZOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A jogokat és a kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” tartalmazza. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A fórum elérhetőségeiről a szülőket a szülői értekezleten értesítjük, valamint a faliújságra is kifüggesztjük.

14.1. Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselői Fórumot működtetünk. Az Érdekképviselői Fórum tagjai: kettő szülő a bölcsődei csoportból, és kettő szülő a mini bölcsődei csoportból, egy-egy a bölcsődei, mini bölcsődei csoport dolgozói közül és a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.

További cél, hogy a bölcsődei, mini bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor a legközelebbi, kompetenciával rendelkező szinten oldódjon meg.

14.2. A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- segítséget kapjon a korai szocializációhoz;
- személyre szóló, nevelést-gondozást kapjon;
- saját nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás;
- védelemben részesüljön a bántalmazással,
- fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,
- az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.
- megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem;

14.3.A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy:

- tájékozódjon a bölcsődei, mini bölcsődei ellátásról;
- az ellátás feltételeiről, felvétel rendjéről, házirend részletes szabályairól tájékoztatás, és mindenki számára elérhetővé kell tenni;
- biztosítani kell az egyenlő bánásmód, emberi méltóság tiszteletben tartáshoz, vallási etnikai-faji hovatartozáshoz való jogát;
- megismerje a nevelés- gondozás elveit, módszereit;
- megismerje az intézmény működését
- megismerje a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat, nyilvántartásokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás.
- megilleti a személyes adatok védelme és a titoktartás

14.4.A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy:

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együtt működjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

14.5.A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek biztosítson a munkáltatója;



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

14.6.A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságából rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze;
- köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá;

15.GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsőde és a mini bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.

Napjainkban egyre többször előfordulhat, halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül bölcsődei ellátásba, akiknek megfelelő

ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről.

A szülővel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

Feladataink:

- prevenció és a lehetséges korrekció, elsődleges észlelő- és jelzőrendszer.
- A kisgyermek jólétének biztosítása.
- A gyermekvédelmi problémák megelőzése:
 - A veszélyeztetettség felismerése és jelzése.
 - A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése.
 - A felismerést segítő jele: - a külső jelek, sérülések.
 - A fejlődés elmaradás.
 - A gyermek inadekvát viselkedése.
 - Elhanyagolásra utaló szülői magatartás.
 - A családtámogatási formák megismertetése.

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg. Gyermekjogi képviselő nevére, elérhetőségére a szülőket tájékoztatjuk, és a faliújságunkon kifüggesztjük.

16.A CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI: CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE, CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése.

A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor minden olyan kérdésre, ami felmerül a bölcsődével kapcsolatban tájékoztatást kapnak. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerkednek a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjével. Az intézményben a faliújságokon nyújtunk információkat az ellátásról, a fontos információkról, a helyi szakmai programról és a házirendről.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok, és a tájékozottság nagymértékben

hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

16.1. Direkt kapcsolattartási formák

❖ Ismerkedési szülői értekezlet

Bemutatjuk a bölcsődei vagy mini bölcsődei egységünket, elmondjuk szokásainkat, tájékoztatjuk a szülőket az intézménybe való beilleszkedésről, egyeztetünk a családlátogatás időpontjáról.

❖ Családlátogatás

Lehetőleg beszoktatás előtti kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetében való megismerése.

A kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor, megismerkedik a gyermekkel, a család nevelési módszereivel, szokásaival, és nem utolsósorban információt szerez a család körülményeiről, elvárásairól.

A családi élet az ember intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett, tiszteletben tartjuk (a családlátogatás előli elzárkózást is).

❖ A szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció)

A szülővel együtt tervezzük és végezzük, ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az apa vagy anya jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását.

A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket, lehetőséget nyújt ezek összehasonlítására, a közös célok együttes megvalósítására

A beszoktatás menete:

Célszerű, ha a beszoktatás 2 hétig tart, de esetenként ez a gyermek viselkedésétől függően növelhető, illetve csökkenthető.

A beszoktatást az első héten a szülővel történik, a második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül, de rövidebb és fokozatosan emelt idővel.

A kisgyermeknevelő a gyermek együttműködésétől függően, már az első napokban próbálkoznak a kapcsolat kialakításával, kísérletet tesznek egy-egy gondozási részművelet elvégzésére is a szülő jelenlétében (pl. kínálás, cipő bekötése, orrtörölés, stb.).

A beszoktatás harmadik – negyedik napjától szükséges, hogy a kisgyermeknevelő a szülő jelenlétében fokozatosan átvegye a gyermek

gondozását. A kapcsolatot úgy kell kialakítani, hogy a játékidőben az anya illetve a szülő rövidebb hosszabb ideig egyedül hagyja a gyermeket.

A gyermek iránti figyelem, szeretetteljes odafordulás, a szülőben megerősíti a kisgyermeknevelő iránti bizalmat.

A bölcsődében tapasztalt nevelői légkör, a kisgyermeknevelő szakmai tudása, a szülővel szemben tanúsított magatartása, a bölcsődei munka elismerését és értékelését eredményezi.

❖ **Napi beszélgetések a szülővel**

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

❖ **Egyéni beszélgetések**

Lehetőség van időpont kérésére, a személyes beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák átbeszélésére. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben javaslatot teszünk, egyéb szakember felkeresésére. Biztosítjuk a beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát.

❖ **Szülőcsoportos beszélgetések**

Tematikus beszélgetések (évente háromszor, a szülőkkel egyeztetett időpontban) a kisgyermeknevelő vezetésével, a szülőket foglalkoztató aktuális témáról. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok, tapasztalatok továbbgondolására, a nevelési szokások jó irányú befolyásolására. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot.

❖ **Szülői értekezlet év közben**

Esetenként – évente legalább háromszor – a csoportra vonatkozó tájékoztatást, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Az aktuális programok, felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére szolgál az egész csoportot érintő dolgokban.

❖ **Egyéb szervezett közös programok**

A gyermekek, a szülők biztonságát adó jelenlétében szerezhettek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. Az év folyamán, szervezünk ilyen programokat, Pl. családi délután, kézműves foglalkozás, játszóház, előadás, bemutató. A legnagyobb volumenű közös program az intézmény életében a „Családi Nap”.

16.2. Indirekt kapcsolattartási formák

❖ **Üzenő füzet**

A tájékoztatás, írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást ad a „saját” kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről (negyedévente). Az üzenő füzet bejegyzéseinek folyamatosságával, a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a családnak, a kisgyermek számára.

❖ **Faliújságunk, hirdetőtáblánk**

A fontos, csoportot érintő kérdésekről ad tájékoztatást, valamint a bölcsőde működéséről (pl. befizetések dátuma, étlap, rendezvények, stb.).

A Házirend, Szakmai Program, Működési Engedély, Érdekképviselői Fórum tagjainak és a Gyermekjogi képviselő elérhetőségeinek a tájékoztatása, folyamatosan jelen van.

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. A veszélyhelyzet ideje alatt a bölcsődei csoport szüleinek informálását, és a kezdeményezések lehetőségeit, valamint a kapcsolattartást, a zárt közösségi csoportban végeztük.

17.A BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE

Bölcsődénk és Mini Bölcsődénk a kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatot működtetünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek.

❖ **Bölcsőde, és Mini Bölcsőde - bölcsődékkal**

A környezetünkben működő bölcsődékkal jó kapcsolatot alakítottunk ki. Problémás kérdésekben kikérjük egymás véleményét, tapasztalatot cserélünk, és informáljuk egymást a fontosabb változásokról, szakmai konferenciákról, képzési lehetőségekről. Jó kapcsolatot ápolunk a Bajai Egyesített Bölcsődékkal.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Óvodával**

Többcélú intézményként az óvodával közvetlen napi kapcsolatot tartunk. Az óvoda, a bölcsőde és a mini bölcsőde egy épületben való működése sok előnyt jelent.

Óvodai ünnepeken – ha a bölcsődések életkorának megfelelő – jelen vagyunk. Mindez lehetőséget teremt az ismerkedésre, ami megkönnyíti az óvodába való átmenetet.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Fenntartóval**

A fenntartóval az Intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot. Intézményvezetőnk részt vesz a testületi üléseken.

Az intézmény Fenntartója a Képviselő-testületen és a Bizottságokon keresztül dönt szakmai és gazdasági feladatainkról, költségvetésünk elfogadásáról.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Magyar Bölcsődék Egyesülete**

A szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde – MBE Dél-alföldi Módszertani Bázisintézmény**

Felkeresésünkre, támogató, tanácsadó tevékenységgel segítik intézményünk működését.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde – segítő intézmények**

A házi gyermekorvos a gyermekek születésétől nyomon követi fejlődésüket. Ismeri a lezajlott betegségeiket, jó kapcsolatot alakít ki a családokkal. Tanáccsal segíti az egészséges életvitel kialakítását. Szívesen tart előadást intézményünkben is.

A védőnő rendszeres látogatásaival, tanácsaival segíti munkánkat.

Kapcsolatot tartunk a nevelési tanácsadóval, szakértői és rehabilitációs bizottsággal, korai fejlesztővel, gyógypedagógussal, logopédussal. Az Intézményünkbe végzik a fejlesztéseket, ilyenkor esetszegbeszéléseket is tartunk a felmerülő kérdésekről.

❖ **Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

Közreműködünk az észlelő- és jelzőrendszer tevékenységében. A gyermekjóléti szolgálat valamint a bölcsőde szakmai vezetője, kapcsolatot tart a fenntartóval, az ellátási területéhez tartozó önkormányzat jegyzőjével, gyermekvédelemmel foglalkozó munkatársaival. Együttműködünk a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerben résztvevő szervekkel szükség esetén.

Feladatunk a hatékony együttműködés a bölcsődében, mini bölcsődében gondozott veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Kölcsönösen segítjük egymás munkáját. Napi kapcsolatban állunk, szükség szerint, esetmegbeszéléseket tartunk. Évente beszámolót készít az intézmény vezetője. Ha probléma merül fel szóban vagy írásban jelzést, tájékoztatást adunk. A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járunk el. Segítjük a családban felmerülő problémák megoldását. A gyermekjóléti családgondozó rendszeresen tájékoztat bennünket az aktuális pályázati lehetőségekről. (pl. nagycsaládosok támogatása, gyógyászati segédeszköz vásárlására, stb.)

Különösen a szívünkön viseljük a veszélyeztetett kiskorú gyermekek felkutatását.

A gyermekjóléti szolgálathirdető tábláján, mindenki számára elérhetőek a közérdekű információk.

Tájékoztatást és segítséget nyújt:

- a működéséről
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat feladatainak ellátására jogosultak elérhetőségeiről
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokhoz való hozzájárulásokról
- hivatalos ügyek intézésében
- valamint szabadidős programokat szervez

❖ Bölcsőde, Mini Bölcsőde - Civil szervezetek

A bölcsőde, Mini Bölcsőde és a községben működő civil szervezetek közötti kapcsolattartás új szint és lehetőséget visz a bölcsődék életébe. A kapcsolódási pontok, a lehetőségek feltérképezése, egy hosszú távú együttműködést eredményez. Az együttműködés hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

18.A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

18.1.Képzés, továbbképzés

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

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet, vagy tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti

jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A képzési ciklus alatt (továbbképzési időszak 6 év) felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott éves ütemterv alapján történik.

Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok a munkáltató részéről:

Megfelelő jogszabályok ismeretében, gondoskodik:

- a működési nyilvántartásba vételről;
- változások bejelentéséről, törlésről, szüneteltetésről;
- dolgozók tájékoztatásáról;
- továbbképzési terv készítéséről;
- normatív felhasználásáról;
- továbbképzésen résztvevő helyettesítéséről.

2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Az Nmr.176 §-sal, egészül ki: bölcsődei dajka munkakör.

Mivel a csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi – gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységgel családok támogatásában segítő bölcsődei szakember. Ezért a továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének és a legújabb, legkorszerűbb ismeretek figyelembevételével kutatjuk fel a képzéseket.

18.2.Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde és mini bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét. Az önképzés a kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége gyarapításának, képességei fejlesztésének személyes elhatározáson alapuló, nem szervezett formája. Módja lehet publikációk, szakkönyvek feldolgozása, mások tapasztalatainak meghallgatása és a jó gyakorlatok beépítése munkánkba.

A bölcsőde és a mini bölcsőde dolgozóira jellemző a nyitottság, elfogadás, gyermekszeretet, empátia, tolerancia, személy központú kommunikáció, innovatív, aktív együttműködés.

19.BÖLCSŐDEI, MINI BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde, mini bölcsőde a gyermek fejlődésének 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 következményeiknek enyhítése érdekében történjek. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség (objektivitás), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, illetve a folyamatosság. A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága). A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebb menőig figyelembe kell venni.

19.1.A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentációk

- A bölcsődében naponta működtetni szükséges a TAJ szám alapú Központi Elektronikus Nyilvántartást (**KENYSZI**) a Szolgáltatást Igénybevevőkről, 2012. július 1-jétől ez a bölcsődei normatív finanszírozás alapja. A TAJ alapú nyilvántartás szabályainak lényege, hogy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé egy olyan nyilvántartást vezetünk, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása országos szinten egységes rendszerben nyomon követhető legyen.
- Kérelem a bölcsődei, mini bölcsődei felvételhez
- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan).
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. §(4) bekezdése szerint.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33.§(2) bekezdése szerint.
- Havi statisztika: felvett gyermekek (%), gondozott gyerekek (%).
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- KSH Bölcsődei, Mini Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.

- Heti étrend
- Szakmai Program, Házi rend készítése.
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Éves munkaterv, munkatervi beszámoló készítése.
- Gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről. (IX. számú adatlap). (MÁK kéri)
- Térítési díj befizetésének dokumentuma.
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- Munkaköri leírások készítése, frissítése
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása

19.2.A kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

❖ *A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás*

A gyermekek jelen és távollétét tartja nyilván, ebből készül a havi bölcsődei jelentés.

❖ CSOPORTNAPLÓ

A bölcsődék, mini bölcsődék egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma a csoportnapló, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről, a szakmai munka minőségéről, a szakmai program megvalósításáról. Elősegíti a szakmai munka tervezését, ellenőrzését, értékelését, és a jogszabályokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtést. Gyermekcsoportonként vezetik a kisgyermeknevelők. A rendszeres és szakszerű vezetésért a csoportvezető kisgyermeknevelő felelős. A csoportnaplót a hatályos jogszabálynak és a helyi iratkezelési szabályzatának megfelelően kell kezelni a bölcsődében, mini bölcsődében. Ellenőrzi a bölcsődevezető, és további arra jogosult személyek.

A csoportnapló szerkezeti felépítése:

A napló nyitó oldala: Intézménynév; a bölcsőde neve, hivatalos pecsétje; a bölcsődei csoport neve; az adott nevelési év rögzítése évszámmal; a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka neve (családi és utónév); a megnyitás és lezárás dátuma; az oldalszám a lezáráskor; a bölcsődevezető aláírása.

I. A gyermekek személyes adatai

Kisgyermeknevelőként kell vezetni. Nem kell beírni az időszakos gyermekfelügyeletben részesülőket!

1. *Gyermek neve* (családi és utónév, ha van, becenév). *Születési helye, ideje*
2. *Jele* (Rajzolva vagy írott formában kell rögzíteni.)
3. *Szülők elérhetősége* telefonszám (változás esetén aktualizálni kell).
4. *Bölcsődéből elviheti* (csak ha szülői nyilatkozat alapján más is elviheti a gyermeket).
5. *Életkor a beszoktatáskor, a beszoktatás kezdete, módja, időtartama* Életkor a beszoktatáskor hónapban megadva. A beszoktatás kezdete (év, hónap, nap), módja (anyával, anya nélkül, fokozatos, stb.), időtartama (napokban pontosan feltüntetve).
6. *Az ellátás megszűnésének ideje* (év, hónap, nap), és az ok megnevezése (pl. óvodai felvétel, elköltözés, másik bölcsődébe írták, családi gondoskodás, stb.).
7. *Megjegyzés. Gyógyszer- és étel és egyéb allergia* (pontos megnevezések). *Egyéni jellemzők* jelölése rövidítve, konkrét megnevezés nélkül: sajátos nevelési igény (SNI), gyermekvédelmi intézkedés (GYVI), hátrányos helyzet (2H, 3H), tartós beteg (TB).

A személyes adatoknak összhangban kell lenni a felvételi napló és a bölcsődei törzslap adataival.

II. Gondozási sorrend Kisgyermeknevelőnként kell rögzíteni és indokolni a gondozási sorrendet a beszoktatást követően, illetve az esetleges változásoknál.

III. A gyermekek napirendje Egy gyermekcsoportnak az adott nevelési éven belül többször kell tervezni a napirendjét. A gyermekek fejlődésével, az évszakok változásával (ősz, téli, tavaszi, nyári) szükséges a napirend korrigálása, újra tervezése.

IV. Csoportindító beszélgetés A csoport indítása előtt fontos a két kisgyermeknevelőnek egy helyzetelemzést készítenie, ami kiindulási pontként szolgál a szakmai szempontok átgondolásához. Feljegyzés a szükséges és beszerzendő tárgyi feltételekről, a csoportszoba berendezéséről, elrendezéséről, családlátogatási-, beszoktatási- terv készítése, ill. minden lényeges dolog feljegyzése, ami az induláshoz szükséges.

V. Napi események a csoportban

A két kisgyermeknevelő külön vezeti a saját gyermekeiről az egyéni jellemzőket és a napi történéseket az egész csoportra vonatkoztatva. Szerepel a dátum (hónap, nap, hét napja, a nyitvatartási napokon). A kisgyermeknevelő neve, munkaideje órától óráig. Alcsoportonként, percekben számolva kell feltüntetni a szabadban eltöltött időt. A helyettesítő neve után H betűt kell írni.

1. *A gyermek neve.* Minden gyermeket be kell írni. A hiányzókat nevét pirossal, és a 2. oszlopban fel kell tüntetni a hiányzás okát (pl. beteg, családi program, nagyszülővel van, nem ismert).



2. *A gyermek napi tevékenysége, érzelmi megnyilvánulások, mozgás, beszéd, társas kapcsolat a játék és a gondozás helyzeteiben.* A kisgyermeknevelő megfigyelés útján szerzett tapasztalatai (pl. fejlődésre utaló jelek, változások, egyéni szokások, stb.), mindaz, ami segíti az egyéni dokumentáció, a fejlődési napló szakszerű vezetését.
3. *Széklelet.* Rögzíteni kell, hogy gyermeknek aznap volt-e széklete, hányszor, illetve minden ezzel kapcsolatos fontos információt.
4. *Egyéb/szülői jelzések* (pl. szülőtől kapott információ, szülő kérése, betegség, láz, baleset, orvosi vizsgálat, bántalmazás, elhanyagolás észlelése, változások a családban, konfliktus a szülők között, egyéb, a gyermekkel kapcsolatos rendkívüli események tömören feljegyezve).

A kisgyermeknevelő napi szakmai tevékenysége. (Számozott oldal.)

Ide kerül bejegyzésre a szakmai program megvalósítása:

- *Tervezés, szervezés, előkészítések* (pl. környezetalakítás, díszítés, játék-, napirend-, faliújság készítése, családlátogatás, beszoktatás, szülőcsoportos beszélgetés szervezése, tartása, meghívás, fejlődési napló írása, stb.).
- *A gyermekek egyéni fejlődését segítő kezdeményezések* (pl. játékkezdemenyezés, mesélés, bábozás, éneklés, mondókázás, hangszeres játék, játékos torna, gyurmázás, festés, gyógypedagógus által javasolt feladatok végzése, stb. konkrét megnevezésekkel)
- *Egyébészrevételek tömör feljegyzése* (pl. feljegyzés a megfigyelés témájáról, ellenőrzés, értekezlet, csoportmegbeszélés, továbbképzés, gyakornoki program, egyéni beszélgetés, szakmai gyakorlat, szülői panasz, stb.)

Az oldalakat naponta aláírják a kisgyermeknevelők.

VI. Csoportmegbeszélések havonta. (Számozott oldal.) Feljegyzés a témáról és a feladatok pontos leírása. (pl. beszélgetés a gyermekekről, módszerek egyeztetése, tárgyi feltételek tervezése, napirend, játékos kezdeményezések tervezése, esetmegbeszélés, stb.),

VII. Család bölcsőde kapcsolata.

1. *Családlátogatások.* Be kell írni a gyermek nevét (család és utónév) és a családlátogatás formáját (pl. beszoktatást megelőző, ismételt családlátogatás), majd a látogatás időpontját és a látogató szakemberek nevét.
2. *Egyéni beszélgetések.* Be kell írni a gyermek nevét (család és utónév) és az egyéni beszélgetés fő témáját (pl. beszélgetés a gyermek fejlődéséről vagy a gyermek étkezéséről stb.), majd a beszélgetés időpontját és szakember/ek nevét.

3. *Szülőcsoportos beszélgetések.* Be kell írni azoknak a gyermekeknek a nevét, akiknek a szülei részt vettek a beszélgetésen, valamint a beszélgetés főbb témáját/témáit (pl. beszoktatás, egészséges táplálkozás, életmód stb.) röviden részletezve a tapasztalatokat, majd a beszélgetés időpontját és a szakemberek nevét.
4. *Szülői értekezletek.* Be kell írni azoknak a gyermekeknek a nevét, akiknek a szülei részt vettek a szülői értekezleten, valamint a szülői értekezlet főbb témáit (pl. beszoktatás tapasztalatai, nevelési év tervezett rendje, segítő szakemberek bemutatása stb.) röviden részletezve a tapasztalatokat, megállapodásokat, majd a szülői értekezlet időpontját és a szakemberek nevét.
5. *Ünnepek, családi programok, nyílt napok a bölcsődében.* Be kell írni azoknak a gyermekeknek a nevét, akik részt vettek a programon, valamint a program főbb témáját/témáit (pl. karácsonyváró, gyermeknap stb.) röviden részletezve a tapasztalatokat, majd a program időpontját és a szakemberek nevét.

VIII. Hivatalos látogatások. A csoportban gyakorlatát végző tanulók, hallgatók gyakorlati idejének rögzítése az oktatási intézmény neve, hallgató/k, tanuló/k neve (család és utónév), a gyakorlat időpontja (év, hónap, nap), a gyakorlat megnevezése. Másintézmények szakembereinek látogatása tapasztalatcsere céljából (intézmény, időpont, szakemberek, a tapasztalatcsere témája). A vezető, szaktanácsadó, a kormányhivatalt képviselő személy ellenőrzésére vonatkozó bejegyzések (időpont, ellenőrző szakember, az ellenőrzés témája).

IX. Záró összefoglaló. A nevelési év lezárásaként rövid összefoglaló, értékelés készül a nevelési év fontosabb eseményeiről, annak megvalósulásáról, a tapasztalatokról.

❖ BÖLCŐDEI GYERMEK FEJLŐDÉSI DOKUMENTÁCIÓ

Az egyéni fejlődési dokumentáció vezetésének célja, hogy minden releváns adatot tartalmazzon a gyermek pszichoszomatikus fejlődéséről, ezzel biztosítva az egyéni bánásmód kivitelezésének alapjait, valamint a jogszabályokban meghatározott adatkezelési kötelezettségek teljesülését.

Két fő részből tevődik össze, melyből az első a „Bölcsődei törzslap”, a második a „Bölcsődei fejlődési napló”. A gyermek fejlődési dokumentáció a gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően irattárban megőrzendő és 15 évig nem selejtezhető.

A fejlődési dokumentáció nyitó oldalán található a gyermek és a kisgyermeknevelő neve, a felvétel és a távozás időpontja, valamint a bölcsőde bélyegzője.

A két részből álló dokumentáció egy mappában található és a hátsó oldalára egy közepes méretű boríték (vagy ilyen méretű tasak) erősítése szükséges, az oltások meglétének igazolására, a gyermek egészségügyi kiskönyvéből fénymásolt oltási adatoknak, vagy a védőnőtől kért oltási adatlapnak, valamint az egészséges igazolásoknak a tárolására.

• Bölcsődei törzslap

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

A törzslap tartalma:

SZEMÉLYES ADATOK

FONTOS INFORMÁCIÓ A GYERMEKKEL KAPCSOLATBAN

ANAMNÉZIS

BÖLCSŐDEI TÁVOLMARADÁS

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

FELJEGYZÉS EGYÉNI BESZÉLGETÉSRŐL

PERCENTIL TÁBLA

• Fejlődési napló

„A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.” (Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja).

A gyermek fejlődésére vonatkozó, folyamatosan rögzített **megfigyelések** teremtenek lehetőséget az egyéni szükségletek felismerésére, az egyéni bánásmód megvalósítására, prevencióra, és ha szükséges korrekcióra. Alapja a szülők és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos információcserének. Az esetleges részképességekben megmutatkozó elakadások, problémák is felszínre kerülnek, növelve a korai intervenció hatékonyságát ezzel segítve a gyermek fejlődését.

A megfigyelés jellemzői:

- alapvető módszer
- a gyermek fejlődését támogató nevelés alapvető feltétele
- a gyermek megismerésének formája
- tudatosan végzett, tervezett tevékenység
- a szakmai munka ellenőrzésének és önellenőrzésének eszköze
- elemzés, értékelés, következtetés, szakmai állásfoglalás az adatok, információk alapján.

A bölcsődei megfigyelés feltételei:

- a megfigyelő rendelkezzen magas szintű szakmai ismeretekkel
- rendszeresség
- folyamatosság
- objektivitás (a szubjektív ítéletek, előítéletek kizárása)
- a megfigyelés írásos dokumentálása
- konkrét tartalom, példákkal való alátámasztása

A fejlődési naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti. A saját kisgyermeknevelő tartós távolléte esetén a társkisgyermeknevelő veszi át a napló vezetését. Ebben az esetben a fejlődési összefoglalóban, dátummal és aláírással kell jelezni, hogy mikortól vette át a társkisgyermeknevelő a feladatot, majd a saját kisgyermeknevelő munkába való visszatérését követően szintén dátum és aláírás jelzi a vezetésben történt ismételt cserét. Munkaviszony megszűnése esetén a kisgyermeknevelő váltását is ily módon kell rögzíteni.

A fejlődési napló tartalma:

- NYITÓLAP
- CSALÁDLÁTOGATÁS DOKUMENTÁLÁSA
- BESZOKTATÁS ÖSSZEFOGLALÓ DOKUMENTÁLÁSA
- A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK RÖGZÍTÉSE

❖ CSALÁDI FÜZET

Az családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben

nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentráló írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

A családi füzet tartalma:

NYITÓLAP

ELSŐ ÖSSZEFOGLALÓ A BESZOKTATÁSRÓL

FEJLŐDÉSI ÖSSZEFOGLALÓK

TÁJÉKOZTATÁS ÜNNEPEKRŐL, BÖLCSÖDEI ESEMÉNYEKRŐL

ZÁRÓ BEJEGYZÉS

20.A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSÖDÉS KOR VÉGÉRE

- ❖ Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ❖ Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- ❖ Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- ❖ Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- ❖ Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- ❖ A gyermekek többsége szobatiszta.

21.SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE-GONDOZÁSA

A bölcsődék végezhetik a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek legfeljebb 6 éves koráig /A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény/.

Fontos, hogy ezek a gyermekek minél korábban bekerüljenek a bölcsődébe, függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsőde biztosítja (szakértői szakvélemény alapján) számukra, vagy sem. A cél elsősorban az, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, számára biztosítani tudjuk az esélyegyenlőség lehetőségét.

A rehabilitáció a fogyatékos (veleszületett vagy kora gyermekkorban kialakult, 3 éves koráig), akadályozott gyermek életre való felkészítését, társadalmi életre alkalmassá tételét jelenti. A rehabilitációnál nagyon fontos az életkor, tehát minél korábbi a felismerés, annál korábban kezdődhet meg a fejlesztés, a gondozás. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítjuk az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy másik intézmény végzi. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

Bölcsödénk és Mini Bölcsödénk vállalja az egészséges csoportba integrálható speciális nevelési igényű gyermekek ellátását. Valljuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az ép gyermekekkel együttes, integrált nevelése a személyiségfejlesztés folyamatában jelentős. Speciális csoport szervezésének feltételei nem adóttak, ezért egészséges csoportba integráltan neveljük-gondozzuk a sajátos nevelési igényű gyermeket. A gyógypedagógiai fejlesztést ezek a gyerekek utazó korai fejlesztő gyógypedagógustól kapják meg. Egyéni fejlesztése során a „saját” kisgyermeknevelő a szakember javaslata alapján fejleszti a gyermeket.

A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezési módja a bölcsődében, csak teljes integrációs elhelyezését tudjuk biztosítani a ház adottságai, a csoportok száma, valamint a tárgyi feltételek miatt.

Egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermeket tudunk fogadni.

22.AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, AZ EGÉSZSÉGET TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

Só- szoba

Prevenációs céllal végzett szervezett szolgáltatás. A só-terápia szinte mindenkinek ajánlott, hiszen amellett, hogy rendkívül kedvező hatással van a légúti megbetegedésekre, egészséges embereknek is használ, hatására az állóképesség és a teherbíró képesség fokozódik. A leglátványosabb javulást az allergiától vagy asztmától szenvedő betegeknél produkálja, de rengeteget segít a krupp, a szénanátha, a légcsőhurut, az arcüreggyulladás, az orrmelléküreggyulladás, a fülgyulladás és hangszálgyulladás, a hörghurut és egyéb gyulladásos légúti betegségek kezelésében is. A só amellett, hogy tisztítja a tüdőt és a hörgőket, segít a slejm felszakításában, felbontja és meglágyítja a nyálkát a tüdőben. A só-szoba rendszeres használata enyhíti a koncentrációs és alvászavarokat, melyek egyenes következményei a stresszes életvitelnek. A só antibakteriális hatásának köszönhetően a problémás bőrbetegségek tüneteinek kezelésében is segít, de vízmegkötő hatása a haját és a bőrt is hidratálja. A só-terápia lényege, hogy az egészen apró hatóanyagok a tüdő legeldugottabb részeihez, a hörgőcskékhöz is eljutnak, és ott a szennyeződésekhez tapadnak,

majd kiürülnek a szervezetből. Tulajdonképpen olyan, mintha valaki egy alapos nagytakarítást végezne a légzőszerveidben. A rendszeres, kúraszerű használattal azonban komoly eredményeket lehet elérni. A kutatások szerint a só-szoba segít a hiperaktív gyerekeknek: csökkennek, vagy akár teljesen meg is szűnnek a koncentrációs- és alvászavarok.

Az óvoda épületében kialakított só-szobát a délelőtti órákban a bölcsődések, mini bölcsődések és az óvodások használják megbeszél sorrendben a kisgyermeknevelő, ill. óvónő kíséretében. Kora reggeli és a délutáni órákban nyitott a község lakóinak számára. Ingyenes szolgáltatás mindenki számára. Az ősztől-tavaszig tartó időszakban, a légúti betegségek megelőzésére, az immunrendszer megerősítésére szolgál. Hetente akár több alkalommal is só-szobázhat a gyermek, egy alkalommal 30 perc ajánlott.

A só-szobában énekes, mondókás játékok, beszélgetések, „légző játékok” /gyertyafújás, szalagfújás, halak utánzása, stb./ zajlanak, hogy még intenzívebb legyen a ki- és belégzés a tüdő vitálkapacitásának jobb kihasználtsága érdekében. Só-szobánkban a gyermekek játszhatnak a „somokkal”. A világítás váltakozásával fényterápiát is biztosítunk gyermekeinknek.

23.ZÁRSZÓ

Bízunk abban, hogy a szakmai program a gyermekek életkori sajátosságait és a szakmai értékeket követve szolgálja a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődését.

Hisszük, hogy a szakmai megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki szociális fejlődést biztosítunk a gyermekeknek, és a bölcsődés kor végére alkalmassá válnak az óvodai élet megkezdésére.

24.ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítető neve: Dusnok Község Önkormányzata

A Bölcsődei Szakmai Program 2020. hónap napján lép életbe Az érvényesség ideje 5 év. A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Szakmai Programja hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető a bölcsőde nyitvatartási idejében a vezetői irodában, valamint a folyosó falújságján.

A Bölcsődei és Mini Bölcsődei Szakmai Programot
véleményezte:

Bölcsődei és Mini Bölcsődei Érdekképviselési Fórum, 2020..... hó napján.

A Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai Programját jóváhagyta:

fenntartó

intézményvezető

bölcsődei intézményegység- szakma vezetője

érdekképviselési fórum önkormányzati delegáltja

25.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: megállapodás a szociális szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybevevők között
2. számú melléklet: Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra
3. számú melléklet: Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről

MEGÁLLAPODÁS Szociális szolgáltatás igénybevételéről

Mely létrejött a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde, mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülője (törvényes képviselője) között.

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Neve/születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tel.:

A gyermek adatai:

Neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
TAJ száma:

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:

A bölcsődei gondozás határozatlan idejű.

1. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján „Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti”

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermekek számára az alábbiakat biztosítja:

- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és szocializáció segítése,
- napi négyzeri étkezés
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóság (saját gondozónőrendszer), egyéni bánásmód
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textíliáival való ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,

- rendszeres orvosi felügyelet,
- óvodai életre való felkészítés.

3. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel)
- előadássorozaton való részvétel,
- nyíltnapon való együttműködés,
- tájékoztatók, étrendek megismerése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintés,
- Érdekképviselői Fórum.
- Nyugodt alvás, pihenés feltételei

4. Az intézményi és a térítési díjakat a 328/2011. (XII.29) Korm rendelet előírásai szerint állapítjuk meg, a 6. sz. melléklet szerint. A nyilatkozatot a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéről tájékoztattuk, és a nyilatkozatot kitöltés céljára átadtuk.

Az étkezés lemondását 7³⁰-ig kell bejelenteni az óvoda telefonszámán: 06-79/401-383, vagy a kisgyermeknevelőknél. A törvényes képviselő vállalja, hogy a térítési díj havi összegét az intézmény által meghatározott időpontban megfizeti. Amennyiben a kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető felszólítja a kötelezettet 15 napon belüli rendezésre. Ha ennek sem tesz eleget, az intézményvezető elküldi a követelését a fenntartónak. A térítési díjat a tárgy hó 10. napját követő hétfői napon az óvodában, keddi és szerdai napokon az iskolába lehet fizetni. a bölcsődei ellátásért a térítési díjat előre, egy összegben kell befizetni.

5. A napi ellátásért fizetett térítési díj összege-Ft/nap, mely a mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben meghatározott nyersanyagnorma meghatározásával történik.

Amennyiben a szülő jogosult az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételére, a törvényben előírt bármely feltétel figyelembevételével, úgy a 328/2011. (XII.29.) Korm rendelet 6. számú mellékletének kitöltésével, és annak valamint a mellékelendő dokumentumok benyújtásával ingyenes gyermekétkezésre válik jogosulttá.

6. Megszűnik az ellátás:

A Gyvt. 42. §(4) A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételten figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet.
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizetik ki.
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik

7. A bölcsőde vezetője tájékoztatja a szülőt az alábbiakról

a. Az ellátás tartalmáról és feltételeiről

b. Az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentáció és nyilvántartás:

felvételi könyv, egyéni fejlődési napló, gyermek egészségügyi törzslap, IX.sz. adatlap, üzenő füzet, TAJ alapú nyilvántartás, csoportnapló, kedvezményekre való jogosultság, térítési díjakkal kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok.

c. Az érték- és vagyonmegőrzés módja:

A gyermeknek külön, jellel ellátott öltözőszekrénye van. A bejáratú ajtók és kapuk napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás időtartama alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára.

d. Panaszjog gyakorlásának módja:

A gyermek, a gyermek szülője illetve a gyermek törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői- és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

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

Érdekképviselési fórum: A bölcsődénkben működő Érdekképviselési Fórum tagjainak nevét és elérhetőségét, valamint a gyermekjogi képviselő nevét és elérhetőségét az átadóhelység faliújságján kifüggesztve találhatják meg.

8. A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

9. A bölcsődei szolgáltatást igénybevevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

8. A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődében tájékoztatták:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, beleértve az igénybevevői TAJ alapú nyilvántartást „KENYSZI” 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet
- a gyermekek jogairól
- a panaszjogról
- az ellátás időtartamáról és feltételeiről
- a térítési díjakról
- az együttműködés hiányának esetleges következményeiről
- az intézmény kötelező nyilvántartásaihoz a szülő vállalja az adatok szolgáltatását.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Vállalja, hogy a kérelméhez csatolt felvételt igazoló dokumentumokban, ha változás történik, azt 15 napon belül tudatja és igazolja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

.....
szülő/törvényes képviselő

P.H

.....
bölcsődevezető/intézményvezető

Dusnok,év.....hő.....nap

2.számú melléklet
Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
6353 Dusnok Óvoda u. 2.

FELVÉTELI KÉRELEM BÖLCSŐDEI ALAPELLÁTÁSRA

I. A gyermek adatai

1. A gyermek neve:.....
2. Születési helye: Születési ideje:
3. Lakcíme:
.....

II. A szülőkre vonatkozó adatok

1. Levelezési cím:
.....
2. APJA neve:
.....
3. Telefonszám, e-mail:
.....
4. Foglalkozása:
.....
5. Munkahelye:
.....
6. ANYJA neve (leánykori is):
.....
7. Telefonszám, e-mail:
.....
.....
8. Foglalkozása:
.....
9. Munkahelye:
.....
10. A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:
a) GYES-en, GYED-en lévő anyával:
b) Bölcsődében, hol:
c) Egyéb:
.....
11. A gondviselő neve:
.....

12 Lakcíme:

.....
A gondviselő adatait csak akkor kérjük kitölteni, ha a gyermeket nem vér szerinti édesanyja vagy édesapja neveli, illetve ha a gyermek nevelésében a vér szerinti apán vagy anyán kívül harmadik személy is részt vesz.

III. A gyermek testvéreire vonatkozó adatok

1. A gyermek testvéreinek száma:
2. Testvérei közül hány él egy háztartásban a gyermekekkel:
3. A testvérek neve életkora Melyik oktatási intézményben tanul, ill. hova jár óvodába?
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Egyéb adatok

1. Részesül-e a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben: igen – nem
2. A gyermek felvételét mikortól kéri:
3. Hány órától venné igénybe a bölcsőde szolgáltatását?

V. Felvételi kérelem

Alulírottak kérjük gyermekünk felvételét a/..... tanévre a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Ha a fenti adatokban változás történik, haladéktalanul tájékoztatom a másik felet. Nyilatkozom, hogy a házirendet megismertem és elfogadom.

Kelt: év..... hó nap

.....
apa

.....
anya

Tájékoztató

A Jelentkezési lapot mindkét szülőnek alá kell írnia.

Dusnok,

.....
bölcsőde szakmai vezetője

**SZÜLŐI NYILATKOZAT A TÁJÉKOZTATÁSI
KÖTELEZETTSÉG MEGTÖRTÉNTÉRŐL**

Alulírott.....
..... büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy a szóbeli tájékoztatást megkaptam:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az adatkezelés szabályairól, az önkéntes adatszolgáltatásról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézményegység Házi rendjéről,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Érdekképviselői Fórum működésének rendjéről,
- a fizetendő térítési illetve gondozási díjról,
- a bejelentési kötelezettségeiről.

Dusnok.....

.....

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
6353 Dusnok
Óvoda u. 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tervezet

I. Általános rendelkezések

Az intézmény OM azonosítója: 202015

Az intézmény:

Neve: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Dusnok Község Önkormányzata
6353 Dusnok István király u. 9.

Maximális gyermeklétszám:

Óvodában: 100 fő
Bölcsődében: 14 fő
¹Mini bölcsődében: 7 fő

Az óvoda jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontja szerinti besorolása:

A számára jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal önállóan rendelkezik az önálló költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal – Dusnok, István király u. 9.) és a költségvetési szerv között létrejött megállapodás alapján.

Az intézmény felügyelete:

Dusnok Önkormányzat Képviselőtestülete
6353 Dusnok István király u. 9.

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés
Bölcsődei nevelés – gondozás, gyermekek napközbeni alapellátása

¹ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A bölcsőde alapfeladata

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A bölcsőde a ²gyermek 20 hetes kortól ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- a nemzeti köznevelésről módosításáról szóló 353/2013.(X.4.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvééről
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól
- ENSZ Emberi Jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

² Módosította: 85/2018. (XI. 27.) Kth. számú határozat. Hatályos: 2018.XI.28-tól.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

6353 Dusnok Óvoda u. 2. Tel: 06 – 78 / 401 - 383

Lenyomata:

Körbélyegző: Dusnoki Óvoda Dusnok

Lenyomata:

Bölcsőde intézményegység bélyegzője: Dusnoki Bölcsőde Dusnok

Lenyomata:

1.1.Általános rendelkezések:

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek a meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§)

- 1) a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodás rendjét,
- 2) a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** rendjét,
- 3) a **belépés és benntartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- 4) az **intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes** akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- 5) a vezetők és az óvodai, **szülői közösség közötti** kapcsolattartás formáját, rendjét,
- 6) a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek** átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- 7) a **külső kapcsolatok rendszerét**, formáját, módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást,
- 8) az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét**, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- 9) a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,
- 10) az intézményi **védő-óvó előírásokat**,
- 11) bármely **rendkívüli esemény esetén** szükséges teendőket,
- 12) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni a** pedagógiai programról,

- 13) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- 14) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- 15) az elektronikus úton előállított, **hitelesített és tárolt** dokumentumok kezelési rendjét,
- 16) mindazokat a kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

A szervezeti és működési szabályzat **olyan alapokmány**, mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény **alapmutatóit** (az alapító okirat legfontosabb elemeit), alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/201. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ❖ Helyi óvodai pedagógiai program
- ❖ Bölcsőde szakmai programja
- ❖ Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Az SZMSZ célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- ❖ az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére

- ❖ a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- ❖ kisgyermeknevelőkre
- ❖ az intézmény vezetőjére
- ❖ a nevelő-oktató munkát segítőkre
- ❖ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha az idevonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetője erre írásban javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

1.4. Az intézmény képvisletére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett intézményvezető
- Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

1.5. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- intézményvezető
- külön megbízás alapján a vezető képviseletében eljáró dolgozó

II. Az intézményegységek szervezeti felépítése

3

<i>Intézményegységek</i>	<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Óvoda	Intézményvezető	Óvodapedagógus	1 fő	Teljes munkaidő
		Dajka	5 fő	Teljes munkaidő
		Pedagógiai	3 fő	Teljes munkaidő
			1 fő	Teljes munkaidő

³ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

		asszisztens Gondnok	1 fő	Teljes munkaidő
Bölcsőde	Szakmai vezető és intézményvezető helyettes	Szakmai vezető Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka Gondnok	1 fő 1 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő
Mini Bölcsőde	Szakmai vezető	Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka	1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő

III. A működés rendje

3.1. A nyitva tartás

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A **nevelési év:** szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

A **szorgalmi idő:** szeptember 1-től május 31-ig tart.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 2 hét.

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg.

A nyitva tartási idő az óvodában 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart, időtartama napi 10,5 óra.

A nyitvatartási idő a bölcsődében 6³⁰ órától 16³⁰ óráig tart.

Az ügyelet 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik, délelőtti és délutános munkarendben.

A bejáratú ajtót

6³⁰órától -9⁰⁰ óráig nyitva,
9⁰⁰ órától-12³⁰ óráig zárva,
12⁴⁵ órától-13⁰⁰ óráig nyitva,
13⁰⁰órától-15³⁰ óráig zárva,
15³⁰ órától-17⁰⁰ óráig nyitva kell tartani.

A zárva tartás ideje alatt a beosztás szerinti dajka, vagy az ügyeletes óvónő nyit ajtót.

- ❖ A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a – a munkaidő beosztás határozza meg. A 62.§ (8) bekezdése szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti

helyettesítés rendelkezhető el a pedagógus számára” (lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

- ❖ Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.
- ❖ A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- ❖ Az óvodát reggel munkarend szerint a dajka nyitja 6⁰⁰kor, a dajka esti távozáskor 17³⁰kor zárja.

3.2. Az intézményben való tartózkodás rendje:

Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére:

- ❖ A intézményvezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezető benntartózkodásának időbeosztását a munkarend tartalmazza.
- ❖ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- ❖ A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- ❖ A távollét igazolására szóló okiratokat munkába lépéskor az intézményvezetőnek kell leadni.
- ❖ A munkába való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- ❖ Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- ❖ Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő hiányása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését.

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

- ❖ A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével a bölcsődével, mini bölcsődével és az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében az őt helyettesítőnek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- ❖ Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- ❖ A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészben tartózkodhatnak.
- ❖ A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónővel történt egyeztetést követően vehetnek részt.
- ❖ A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- ❖ A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontjában érkeznek az óvoda épületébe.
- ❖ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.
- ❖ A bölcsődei és az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

3.3. A gyermekek fogadása

A gyermekekkel óvodapedagógus és kisgyermeknevelő foglalkozik 6³⁰ órától 16³⁰ óráig.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.”

2010. szeptemberétől bölcsőde rendszerű csoportot indítottunk.

⁴A Képviselő-testület úgy határozott, hogy legkésőbb 2020. október 1. napjával elindít egy mini bölcsődei csoportot is az intézményben.

A bölcsőde, mini bölcsőde önálló szakmai egység a többcélú, közös igazgatású közintézményben.

Az intézmény az adott év áprilisában meghirdeti a bölcsődei felvételt. Ebben az időpontban azokat a kisgyermeket kell beíratni, akik felvételét a következő nevelési évre – szeptember 1-től következő év augusztus 30-ig – kérik a szülők vagy törvényes képviselők. A felvétel egész évben folyamatos, de az év közben jelentkezőket, csak férőhely megüresedése esetén áll módunkban felvenni.

⁵**Bölcsődében** egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét. Ebben az esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak, ha:

- egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
- három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

⁶**Mini bölcsődében** egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak:

- egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb öt gyermek,
- kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet tartalmazza.

Bölcsődébe a 7. gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

⁴ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

⁵ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

⁶ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

⁸Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, az Oktatási Hivatalhoz április 15-ig beadott szülői kérelem alapján bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során 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.

A beíratásnál el kell kérni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és a lakcím igazolását, a szülő lakcímkártyáját, valamint a házi gyermekorvos, vagy háziorvos igazolását, mely szerint a gyermekegészségi állapota alapján bölcsődei közösségben gondozható. A felvétel elbírálásához szükséges egyéb információkat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük.

A bölcsődei felvételtől, átvételtől a bölcsőde szakmai vezetője dönt. ⁹A bölcsőde és mini bölcsőde szakmai vezetői közösen egyeztetnek a csoportelosztásról. Ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az intézményvezető által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik, óvodánkban a beiratkozás időpontja április utolsó hete.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- ❖ a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- ❖ a gyermek TAJ kártyája
- ❖ a gyermek lakcím kártyája
- ❖ orvosi igazolás

Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermek óvodaváltoztatása esetén a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehetséges.

⁷ Módosította a 85./2018. (XI.27.) Kth. számú határozat. Hatályos: 2018.XI.28-tól.

⁸ Módosította:/2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

⁹ Módosította:/2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

Az óvodai gyermekcsoportok szervezése általában azonos életkorúakból szerveződik, de a gyermekek létszámától függően vegyes csoportban is történik. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük:

- ❖ fiú-lány arány eloszlását
- ❖ az adott csoport létszámát
- ❖ a törvény által előírt létszám határokat

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk.

Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

A bölcsődei nevelőmunka az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően történik.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és a bölcsődés korúak gondozásának, nevelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzés kiterjed:

Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés

- ❖ a dokumentumokra
- ❖ a csoportban folyó nevelőmunkára
- ❖ a technikai dolgozók munkájára terjed ki.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ intézményvezető
- ❖ szülői szervezet

A nevelési évről értekezletén értékelni kell bölcsődei gondozási munka és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése-Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés.

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- ❖ A pedagógus ellenőrzése
- ❖ Az intézményvezető ellenőrzése
- ❖ Az intézményellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

3.5. A vezetők közötti feladatok és a feladatmegosztás rendje

Az intézményegység élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető munkáját az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy helyettes segíti.

Az intézményvezető felel:

- ❖ az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért
- ❖ a takarékos gazdálkodásért
- ❖ a pedagógiai munkáért
- ❖ a gondozói és pedagógiai munkáért
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ❖ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ❖ az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért
- ❖ KIR adatszolgáltatás hitelességéért

Az intézményvezető feladata:

- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ❖ a nevelő – gondozó munka irányítása és ellenőrzése
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ❖ az intézményegység külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- ❖ szülői szervezettel való kapcsolattartás
- ❖ a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért

Az intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető helyettes felel:

- ❖ Az intézményvezető távollétében korlátozott jogkörben, teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ❖ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ A helyettesítések megszervezéséért.
- ❖ Szabadságok ütemezésében való segítségnyújtás.
- ❖ A HACCP rendszer működtetéséért felel.

Az intézményvezető helyettes feladatai:

- ❖ Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- ❖ Szakmai fórumokon, rendezvényeken képviseli az óvodát.
- ❖ Pályakezdő, újonnan belépő intézményi dolgozó szakmai munkáját segíti.
- ❖ A költségvetés tervezésében segít.
- ❖ Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- ❖ Beszámolási kötelezettsége az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére kiterjed.

Az alkalmazotti közösség feladatai

A kisgyermeknevelő feladatai

Tevékenysége az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- ❖ A 3 éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a bölcsődei alapprogram előírásainak figyelembe vételével.
- ❖ Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- ❖ Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

Az óvodapedagógus feladatai

Tevékenysége az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- ❖ A 3 - 7 éves korú gyermekek nevelése - oktatása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a helyi óvodai nevelési program előírásainak figyelembe vételével.
- ❖ Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- ❖ Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzése a Köznevelési törvény előírása alapján történik.

¹⁰A dajka, bölcsődei dajka feladatai:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos bölcsődei és óvodai ellátásához, a bölcsődében és az óvodában végzett nevelési, gondozási célok eléréséhez.

Feladatukat a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus irányításával gyermekek nevelésében, gondozásában való részvétel, a bölcsőde és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Pedagógiai asszisztens:

Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, valamint az intézményvezető által rábízott feladatokat végzi el.

¹¹Gondnok, bölcsődei gondnok feladatai:

Az óvoda zavartalan, működéséhez szükséges feltételek biztosítása, valamint az előforduló karbantartási, és javítási feladatok elvégzése.

Munkájuk a munkaköri leírásban van részletezve.

A nevelőtestületet a kisgyermeknevelők, és az óvodapedagógusok közössége alkotja. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás a bölcsődei és az óvodai munka egészét, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A bölcsődei csoportban dolgozók együttműködése kiemelten fontos feladat. Az ott dolgozók elsődlegesen a bölcsődei alapprogram előírásait követik.

3.6.A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

A kisgyermeknevelő a nevelőtestület tagja, távolléte esetén (más kisgyermeknevelő hiányában) megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyettesítheti. Hosszabb idejű távollét esetén az intézményvezető gondoskodik helyettesítő személyről.

¹⁰ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

¹¹ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.A vezetők és a bölcsődei, az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 35-36. § alapján minden bölcsődében létre kell hozni Érdekképviselői Fórumot.

Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselője, az intézményt fenntartó képviselője.

Az óvodai csoportokban szülők képviselőt a szülői szervezet látja el (csoportonként 2-3 fő). Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, a bölcsődések szüleivel pedig a kisgyermeknevelő.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda és a bölcsőde szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők jogai:

- ❖ A szabad intézményválasztás
- ❖ Az intézmény alapidokumentumainak megismerése
- ❖ Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése
- ❖ Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- ❖ Kapcsolattartás a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel.
- ❖ Elősegítse gyermeke beilleszkedését az óvodába, bölcsődébe.
- ❖ Az intézményi élet szabályainak előírásait támogassa.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- ❖ a nevelési program elfogadásakor
- ❖ a vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
- ❖ a házirend megállapításában
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ❖ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ❖ a bölcsőde és az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ❖ a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- ❖ Érdekképviselői Fórum ülésein
- ❖ Szülői Munkaközösség értekezletein
- ❖ Szülői értekezleteken
- ❖ Nyílt napokon

Ünnepélyeken, munkadélutánokon, fogadóórákon, családlátogatáson, a hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül.

A gyermek az óvodában

A gyermekek joga, hogy:

- ❖ biztonságos, egészséges környezetben neveljék
- ❖ képességeinek, adottságainak, nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- ❖ igénybe vegye a bölcsődét 20 hetes kortól, valamint az óvodát 3 éves korától az iskolaérettség eléréséig
- ❖ személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák

A gyermek kötelességei:

- ❖ az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse
- ❖ az óvodában használt játékokat, eszközöket rendeltetésszerűen használja, azoknak állapotát lehetőség szerint megőrizze
- ❖ az óvoda dolgozóit és társait tiszteletben tartsa

3.8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg.

A nevelőtestület:

- ❖ A pedagógusok és kisgyermeknevelők közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- ❖ A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- ❖ Döntési jogkörébe tartozik:
- ❖ Az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása.
- ❖ Az SZMSZ, a házirend módosításának elfogadása.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Véleménynyilvánítási joggal rendelkezik:

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- ❖ A gyermekek csoportokba történő beosztásakor
- ❖ A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

3.9. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

- ❖ nevelési módszerét megválassza, irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét
- ❖ személyiség jogait tiszteletben tartásák
- ❖ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

A pedagógus feladata és kötelessége:

- ❖ a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- ❖ a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermek balesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele
- ❖ közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- ❖ pedagógiai program,
- ❖ az SZMSZ,
- ❖ a házirend,
- ❖ a munkaterv,
- ❖ az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- ❖ a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv Hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni.

3.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- ❖ a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.
- ❖ folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- ❖ az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény kapcsolatrendszere:

Általános iskolával való kapcsolattartás

- ❖ A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését segítő-megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás módjai, formái

- ❖ Óvodásokkal iskolalátogatás
- ❖ Leendő tanítónő meghívása az óvodába
- ❖ Nagycsoportos szülői értekezletre iskolaigazgató meghívása.

Pedagógiai szakszolgálatok

A kapcsolattartás formája

- ❖ A gyermek fejlődésével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
 - ❖ Iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
 - ❖ Gyermekek óvodában történő fejlesztése
 - ❖ Logopédiai vizsgálat
- Az együttműködés formái:
- ❖ Írásban készült dokumentumok

Gyermekjóléti szolgálat

- ❖ Hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása esetén
- Az együttműködés formái:
- ❖ Konzultációk, gyermekvédelmi tanácskozáson, jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel.

Fenntartó

- ❖ A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető, a bölcsődét a szakmai vezető képviseli.

3.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodaépületet.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Március 15.
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermeknap

Bölcsődében kialakított ünnepek, hagyományok:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Bölcsődék napja (ápr. 21)
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermeknap

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születés-, és névnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvodapedagógusa, ill. kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták szervezése a csoportok munkaterve szerint történik

3.13.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába, bölcsődébe hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni köteles az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján legkésőbb 7³⁰ óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek vagy a 78/ 401–383-as telefonszámon.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az intézményvezetővel kell egyeztetni.

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

3.14.A személyi térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A bölcsődei és az óvodai étkezés a mindenkor érvényben lévő fenntartói szabályozás alapján térítési díj ellenében vehető igénybe.

Amennyiben a szülő jogosult az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételére, a törvényben előírt bármely feltétel figyelembevételével, úgy a 328/2011.(XII. 29.) Korm. Rend. 6. számú mellékletének kitöltésével, valamint a mellékelendő dokumentumok benyújtásával ingyenes gyermekétkezésre válik jogosulttá.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-e utáni hétfőn 8 órától 10 óráig, kedden és szerdán 15³⁰-16³⁰-ig az óvodában, kedden és szerdán pedig 8 órától 10 óráig csak az iskolában lehetséges.

A befizetési nap az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül egy héttel a befizetés előtt, valamint a helyi kábeltelevízió képűjság részében is megjelenik. Az étkezési térítési díjat a pedagógiai asszisztens szedi be.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 7³⁰ óráig személyesen vagy telefonon. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe és az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- ❖ az évenkénti szűrővizsgálatokra
- ❖ bölcsődés korúak az előírásoknak megfelelő orvosi ellátására
- ❖ a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői és kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Lábadozó, gyógyszer szedő gyermek az intézményt nem látogathatja. Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek ismét a gyermekek az óvodába, bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Abban az esetben, ha a bölcsődés, óvodás korú gyermek az intézményben betegszik meg és a szülő nem érhető el, a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus gondoskodik a lázcsillapítás megkezdéséről.

Általános szabályok:

Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és a Nemzeti Népegészségügyi Szolgálat előírásait mindenkinek be kell tartani.

A bölcsődésekkel, óvodásokkal csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező felnőttek foglalkozhatnak.

Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be.

Szülők a csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát Dr. Szilágyi Krisztina látja el.

3.16. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladatunk:

A különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése.

Olyan környezet megteremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

Az intézmény feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- ❖ ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők, kisgyermeknevelők kötelessége az elsősegélynyújtás,
- ❖ jelentősebb sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket,
- ❖ a balesetről értesíteni kell a szülőt,
- ❖ minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében,
- ❖ minden balesetet nyilvántartásba kell venni
- ❖ jegyzőkönyvet kell felvenni a 3 napon túl gyógyuló balesetek esetében, ha az a gyermeket a nevelési intézményben, illetve annak felügyelete alatt történik.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- ❖ Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tartani.
- ❖ Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejáratától 5 méterre lehet rágyújtani.
- ❖ Az épületben szeszes italt fogyasztani tilos.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, uszoda vagy színházlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kísérik a gyermekeket.

Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Az intézmény dolgozói magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.

Kötelességük

- ❖ egymás emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- ❖ viselkedésben, kommunikációjukban egymás tisztelete,
- ❖ olyan magatartást, viselkedést tanúsítani, mely méltó az intézményhez, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

3.17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda és a bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.18.A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára az intézményvezető engedélyével.

3.19.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után lefűzni.

Óvodai csoportnapló: oldalszámozással ellátott, intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesített. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az irattárba kerülnek és a jogszabályban meghatározott ideig őrizni kell őket.

3.20.Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

A KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermekek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére az intézmény vezetője a jogviszony létesítését követő 5 napon belül tizenegyjegyű (oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezető a KIR-ben oktatási számmal rendelkező gyermek és alkalmazott adatainak változását öt napon köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését- a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

¹²Bölcsőde, mini bölcsőde

A bölcsőde és a mini bölcsőde szakmai vezetője napi TAJ alapú nyilvántartást vezet.

A bölcsődébe, mini bölcsődébe felvett gyermekek adatait rögzíti a megfelelő rendszerbe, valamint elvégzi a napi szükséges teendőket.

3.21.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A bölcsőde és az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító Okirat

- ❖ Helyi Pedagógiai Program
- ❖ Bölcsődei Szakmai Program
- ❖ Éves Munkaterv
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

A bölcsőde, mini bölcsőde szakmai- és az óvoda helyi pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát betekintésre elkérhetik a szülők. Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az SZMSZ, óvodai pedagógiai program intézményvezető által hitelesített másolati példányt, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek.

A bölcsőde, mini bölcsőde szakmai programja az átadóban kerül kifüggesztésre.

A szülők az intézményvezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól illetve a kisgyermeknevelőktől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

Az óvoda és a bölcsőde, mini bölcsőde házirendje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre.

A szülők az első szülői értekezleten kézhez kapják a házirend írásos formáját az óvodában, aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

A bölcsődében a felvételtől biztosítjuk a házirend elolvasását, az első szülőin felolvassák a kisgyermeknevelők, és a szülők aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

3.22.Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.23.A Működési Szabályzat vonatkozik:

- ❖ A bölcsőde és az óvoda valamennyi dolgozójára
- ❖ A bölcsődébe és az óvodába járó gyermekekre
- ❖ a szülők közösségére
- ❖ akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

¹³3.24.Mellékletek:

- 1 számú melléklet: *Dusnoki Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábra*
2. számú melléklet: *Intézményvezető munkaköri leírás*
- 3.számú melléklet: *Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás*
- 4 számú melléklet: *Óvodapedagógus munkaköri leírás*
5. számú melléklet: *Kisgyermeknevelő munkaköri leírás*
6. számú melléklet: *Mini bölcsőde szakmai vezető-kisgyermeknevelő munkaköri leírás*
7. számú melléklet: *Bölcsődei dajka munkaköri leírás*

¹³ Módosította:...../2020.(VIII.18.)Kth.számú határozat. Hatályos: 2020.

8. számú melléklet: *Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás*
9. számú melléklet: *Dajka munkaköri leírás*
10. számú melléklet: *Gondnok munkaköri leírás*
11. számú melléklet: *Bölcsődei gondnok munkaköri leírás*

3.25. Záró rendelkezések:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde, mini bölcsőde és az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde és az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábban kiadott szervezeti és működési szabályzata.

Dusnok, 2020. augusztus 14.

intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
Intézményi OM azonosító:202015

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

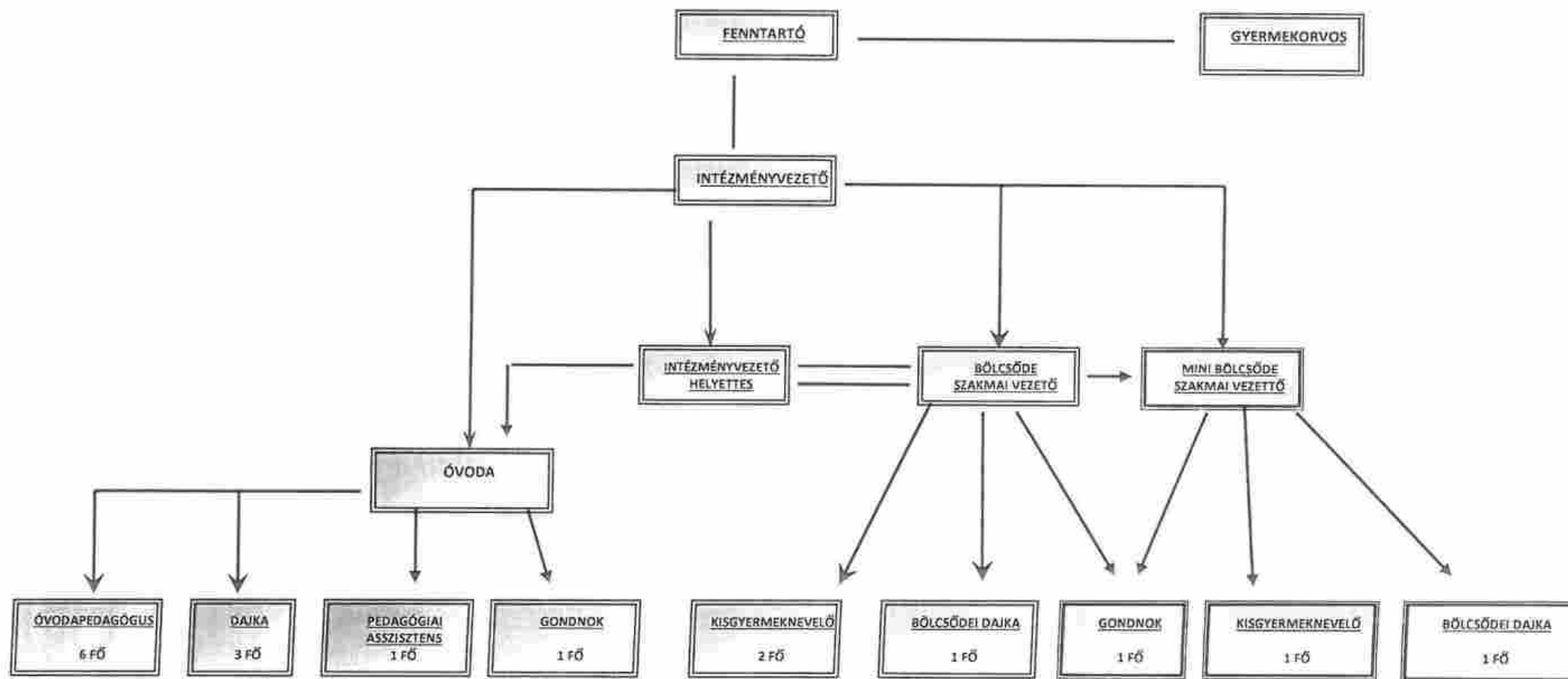
3. Jóváhagyta

Dátum

Intézményvezető

4. Érvényességi nyilatkozat
Hatályba lépéstől visszavonásig.
5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
6. Módosítás előírásai
- Törvényi változás esetén
 - Feladatváltozás esetén
 - A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt az elfogadásról

DUSNOKI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZMSZ 2. számú melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ JOGKÖR GYAKORLÓJA

Név	Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogok esetében Dusnok Község Polgármestere
Cím	6353 Dusnok, István király u. 9.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Polgármester
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint; meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető-helyettes.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	10 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával, az óvoda zavartalan működésével kapcsolatos teendőket látja el.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Gyakorlati idő	Legalább 5 év szakmai gyakorlat
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szociális ágazati alap vezetőképzés

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 2. számú melléklet

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai területén.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség esetén összehívja a nevelőtestületet munkaértekezletre, biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, gyermekorvossal, védőnőkkel.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzat képviselőivel.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári nagytakarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normativa és statisztika elkészítésében felelősséggel vesz részt, biztosítja a pontos, korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti az óvoda költségvetését, gondoskodik a takarékos felhasználásról.
- A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában ellátja a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
- Támogatja a munkaközösség vezetők munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden balesetforrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

SZMSZ 2. számú melléklet

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megővését.
- Elősegíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő- fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Feladatkörében az ügyfeleknek okozott károkért, a leltárilag átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valóságáért és pontosságáért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Kelt: Dusnok,

.....
polgármester

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok,

.....
intézményvezető

SZMSZ 3. számú melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKMAI VEZETŐ KISGYERMEKNEVELŐ, INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus. A kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Gyakorlati idő	Legalább 5 év szakmai gyakorlat

SZMSZ. 3. számú melléklet

A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szociális ágazati alap vezetőképzés
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai területén.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Biztosítja:

- A gyermekek napi négyeszeri étkeztetését
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes higiénia feltételeit
- kornak megfelelő játékeszközöket
- az óvodai életre való felkészítést

A szülő számára biztosítja:

- tájékoztatást ad a gyermekével napközben törtétekről

SZMSZ 3. számú melléklet

- új házirend megismerését
- egyéni beszélgetéseket kezdeményez
- étrendet megismerteti vele
- betekintést ad a gyermek játéktevékenységébe előre egyeztetett időpontban

Írásbeli munkára fordítandó óraszám: heti 5 óra

Csoportvezetéssel kapcsolatosan ellátandó feladatai:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők napi beosztását elkészíti, a szabadságolásokat megtervezi és nyomon követi azt.
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez, megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízás alapján lát el:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában ellátja a teljesítésigazolási feladatokat, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat.

Pedagógiai feladatai:

- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel
- az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel
- megbízás alapján beszámolót készít

Tanügy-igazgatási feladatai:

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 3. számú melléklet

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére
- a gyermekek iskolába íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz

Egyéb feladatai:

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását
- a nyári zárva tartás ideje alatt a vezető távollétében szervezi a z időszakos karbantartási munkákat
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal
- az intézmény dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

Egyéb rendelkezések

- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 3. számú melléklet

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

..... P.H
munkáltató munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 4. számú melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

SZMSZ 4. számú melléklet

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Egyéb rendelkezések

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza.
- A nevelőtestületi értekezleten részt vesz
- A rábízott eszközöket rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 4. számú melléklet

..... P.H.
munkáltató munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 5. számú melléklet

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Bölcsőde szakmai vezetője
Helyettesítési előírás	A kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődés korú gyermekek nevelésére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

SZMSZ 5. számú melléklet

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.

Egyéb rendelkezések

- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz

SZMSZ 5. számú melléklet

- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....	P.H	
munkáltató		munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 6. számú melléklet

**MINI BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ-KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI
LEÍRÁSA**

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	MINI BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ- KISGYERMEKNEVELŐ
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő látja el a távollévő helyettesítését

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség

SZMSZ 6. számú melléklet

Elvárt ismeretek	A bölcsődés korú gyermekek nevelésére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Heti 1 órában vezetői feladatok ellátása

Egyéb rendelkezések

- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 6. számú melléklet

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....	P.H	
munkáltató		munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 7. számú melléklet

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelők munkáját. A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Szakmai vezető
Helyettesítési előírás	A bölcsőde szakmai vezetője rendeli el, ha lehetőség van rá, akkor bölcsődei dajka helyettesíti, amennyiben nincs rá lehetőség, akkor az óvodai dajka.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános, bölcsődei dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásinak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.
-------------------------	---

- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.
- Takarítási munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportban és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
- Gyermekefelügyelet biztosítása – gondozással- a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

Jogköre:

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban

Egyéb rendelkezések

- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 7. számú melléklet

- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiségét az intézményvezetőjével.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
- A munkavégzésnek megfelelően váltja napközben öltözetét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény kulcsáért teljes felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

P.H

.....

munkáltató

munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 7. számú melléklet

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZ.MSZ 8. számú melléklet

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, valamint az intézményvezető által rábízott feladatokat végzi el.
Közvetlen felettes	Intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra Szabadságát főképp az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Középfokú iskolai és pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Jó kommunikációs képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

SZMSZ 8. számú melléklet

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, segítőkészség.
-------------------------	--

- Kötelessége és joga közreműködni az óvodai feladatok ellátásában
- Önállóan és szükség szerint végzi a gyermekek körül a gondozási feladatokat, segíti a helyes egészségügyi szokások kialakulását
- Az óvónő irányítása mellett segíti a csoportban folyó pedagógiai munkát
- Szemléltető eszközök folyamatos készítése, helyes nevelési módszerek átvétele, alkalmazása/
- Közreműködik a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez szükséges, biztonságos körülmények megteremtésében
- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri a gyermekcsoportot, közreműködik a gyermekek felügyeletéről
- Közreműködik az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és óvodai hagyományok megtartásában
- A szülőnek gyermekéről tájékoztatást csak az óvónő felkérésére és útmutatása szerint adhat
- A bizalmas információkat a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartva megőrzi
- Minden hónap 05-ig elkészíti az óvodára vonatkozó hó végi jelentéseket
- Az óvodai leveleket, jegyzőkönyveket legépebb az óvodavezetői útmutatás alapján
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat
- Beszedi az étkezési térítési díjakat
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket
- Elvégzi a postai ügyintézkést
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe sorol

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot szigorúan köteles megőrizni.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 8. számú melléklet

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

..... P.11
munkáltató munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 9. számú melléklet

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános, dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásinak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

A dajka napi feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Reggel 7³⁰-ig leadja a napi étkezők létszámát a konyhára.
- Az étkezéshez a kulturált feltételeket megteremti, a zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit megteremti lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Közreműködik a lefektetés során, segít az óvónőnek.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- A terem szellőztetéséről naponta többször gondoskodik.
- Az óvónő útmutatása szerint a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor átveszi őket szüleiktől, segít a gyermekek bekísérésében, öltözködésében.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, a mosdók tisztántartásáról.
- A rábizott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.

A dajka egyéb feladatai:

- Egyezményes napokon fertőtlenítő nagytakarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét, annak pótlásáról gondoskodik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, számon tartja azok raktárból kivételezett mennyiségét, pótlásáról az illetékes személynél gondoskodik.
- Fertőtleníti az ivó és fogmosó poharakat.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

☒ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 9. számú melléklet

- Lemossa, tisztán tartja az ablakokat, ajtókat, bútorokat.
- Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri a teraszokat és a homokozók környékét.
- Tisztán tartja az óvoda környékét (járda, épület bejáratai)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A gyermekekről tudomására jutott pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat ki, azokat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- A munkavégzésnek megfelelően váltja napközben öltözetét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 9. számú melléklet

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

..... P.H
munkáltató munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

SZMSZ 10. számú melléklet

GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	GONDNOK
Cél	Az óvoda zavartalan, működéséhez szükséges feltételek biztosítása, valamint az előforduló karbantartási, és javítási feladatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános
Elvart ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek.
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

SZMSZ 10. számú melléklet

- Feladata az óvoda zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- Az előforduló karbantartási és javítási munkákat elvégzi
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra
- Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a felújítási munkákat. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes munkatársával. Az elkészült munkát együttesen veszik át.
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételek
- Ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Elvégez minden olyan feladatot, a mellyel az óvodavezető megbízza
- Gondoskodik az óvoda épületének állandó és rendkívüli lobogózásáról
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja a vezetőt. Javaslatot tesz a javításra vagy a selejtezésre
- Feldolgozza a pedagógusok, dolgozók jelzéseit az épülettel és a berendezésekkel kapcsolatos problémákról. A probléma elhárítására utasítást ad vagy jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Szabadságot az óvoda vezetőjétől kér
- Munkáját az óvoda vezetője irányítja és ellenőrzi
- Gondoskodik rendkívüli időjárási viszonyok következtében keletkező feladatok, károk elhárításáról és megoldásáról
- A kert és az épülethez tartozó járdák csúszásmentesítése
- A szemeteskukák ürítése, azok rendben tartása
- A karbantartó műhely rendben tartása, eszközök számbavétele
- Kazánház nagytakarítása
- Tavasztól-őszig tartó időszakban a homokozó homokjának átfordítása hetente
- Az őszi beálltával a homokozók védőfóliával való letakarása
- A titoktartási kötelezettség rá is vonatkozik
- Ételszállítás a konyhától az óvodáig
- Gondoskodik a rá bízott terület fűtésének zavartalan működéséért.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 10. számú melléklet

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

..... P.H
munkáltató munkavállaló

Dusnok.....év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde

✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.

☎ 78 / 401 – 383

OM:202015

SZMSZ 11. számú melléklet

BÖLCSŐDEI GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Cím	6353 Dusnok, Óvoda u.2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	GONDNOK
Cél	Az óvoda épületének és környezetének karbantartása.
Közvetlen felettes	Bölcsőde szakmai vezetője
Helyettesítési előírás	A bölcsőde szakmai vezetője rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek.
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

- Feladata a bölcsőde zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- Az előforduló karbantartási és javítási munkákat elvégez
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsőde műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra

SZMSZ 11. számú melléklet

- Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a felújítási munkákat. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes munkatársával. Az elkészült munkát együttesen veszik át.
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételek
- Ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Elvégez minden olyan feladatot, a mellyel az óvodavezető megbízza
- Gondoskodik az óvoda épületének állandó és rendkívüli lobogózásáról
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja a vezetőt. Javaslatot tesz a javításra vagy a selejtezésre
- Feldolgozza a pedagógusok, dolgozók jelzéseit az épülettel és a berendezésekkel kapcsolatos problémákról. A probléma elhárítására utasítást ad vagy jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Szabadságot a bölcsőde szakmai vezetőjétől kér
- Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi
- Gondoskodik rendkívüli időjárási viszonyok következtében keletkező feladatok, károk elhárításáról és megoldásáról
- A kert és az épülethez tartozó járdák csúszásmentesítése
- A szemeteskukák ürítése, azok rendben tartása
- A karbantartó műhely rendben tartása, eszközök számbavétele
- Kazánház nagytakarítása
- Tavasztól-őszig tartó időszakban a homokozó homokjának átfordítása hetente
- Az ősztől beálltával a homokozók védőfóliával való letakarása
- A titoktartási kötelezettség rá is vonatkozik
- Ételszállítás a konyhától az óvodáig
- Gondoskodik a rá bízott terület fűtésének zavartalan működéséért.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fenti munkaköri előírásokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
✉ 6353 Dusnok Óvoda u. 2.
☎ 78 / 401 – 383
OM:202015

SZMSZ 11. számú melléklet

..... P.H.
munkáltató munkavállaló

Dusnok,év.....hó.....nap

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. SZMSZ melléklete
4. Irattár

Határozati javaslat

.../2020. Kth. számú határozat

Tárgy: A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása.

Határozat

Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - elfogadja a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítását, mely a határozat 1. számú mellékletét képezi.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítását, valamint a határozat 2. számú mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okiratot küldje meg a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságának a törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Határidő: azonnal

Felelős: Mindszenti István polgármester

Határozatról értesül:

1./ Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága

2./ Báló Árpád gazdálkodási ügyintéző

Módosító okirat

A Dusnoki Óvoda és Bölcsőde a Dusnok Község Önkormányzata által 2016. február 23. napján kiadott, 10/2016. Kth. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – .../2020. (VIII.18.) Kth. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 2. pontja a következő 2.2. alponttal egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának megváltozásával:

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.megnevezése: Dusnok Község Önkormányzata

2.2.2.székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

2. Az alapító okirat 3. pontja a következő 3.2. alponttal egészül ki:

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dusnok Község Önkormányzata

3.2.2.székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

3. Az alapító okirat 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés /2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a) pont a) alpontja/, valamint bölcsődei és mini bölcsődei ellátás /1997. évi XXXI. törvény 94/A. §/

4. Az alapító okirat 4.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint az 1997.évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei és mini bölcsődei napközbeni ellátás feladatainak biztosítása.

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény a jogszabályi rendelkezések szerint:

- óvodai nevelés, ellátás, iskola életmódra való felkészítés (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik).
- Napköziotthonos jellegű ellátás napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,
- Integráltan (egészséges gyermekek között) nevelhető Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelése, ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján:
 - mozgásszervi,
 - érzékszervi,
 - értelmi vagy beszéd fogyatékos,
 - több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarra) küzdenek
- Óvodai fejlesztő program megszervezése (személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program keretében).

Az óvodában a nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei figyelembevételével elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása: A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll - a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- a testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása,
- logopédiai ellátás, gyógy-testnevelés.

A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződik.

A bölcsődei, mini bölcsődei napközbeni ellátás keretében - az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően - 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődése biztosított a költségvetési szerv működési területén.

5. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat 3. sorában a „Gyermekek napközbeni ellátása” szövegrész helyébe a „Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján” szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat 4. sorában a „Gyermekek bölcsődei ellátása” szövegrész helyébe a „Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása” szöveg lép.

7. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat következő 7. sora elhagyásra kerül:

7	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladata
---	--------	--

8. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg nyilvános pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezése alapján. Az intézményvezető felmentéséről Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testület dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Dusnok Község Polgármestere.

9. Az alapító okirat 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.1A köznevelési intézmény

6.1.1.típusa:óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint az 1997.évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei és mini bölcsődei napközbeni ellátás feladatainak biztosítása.

6.1.3.gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdasági feladatok ellátója a Dusnoki Polgármesteri Hivatal (6353 Dusnok, István király u. 9.)

6.2.A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		100
2	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei és mini bölcsődei ellátás		21

6.2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6353 Dusnok, Óvoda u. 2.	528	Ingyenes használat	óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Dusnok, „időbélyegző szerint”

P.H.

»aláírás«

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. horvát nyelven: Dusnocki Dječji Vrtić i Dječje Jaslice
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 6353 Dusnok, Óvoda u. 2.

2. költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Dusnok Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dusnok-Fajsz Társult Általános Művelődési Központ	6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Dusnok Község Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Dusnok Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés /2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a) pont a) alpontja/, valamint bölcsődei és mini bölcsődei ellátás /1997. évi XXXI. törvény 94/A. §/
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei és mini bölcsődei napközbeni ellátás feladatainak biztosítása.

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény a jogszabályi rendelkezések szerint:

- óvodai nevelés, ellátás, iskola életmódra való felkészítés (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik).
- Napköziotthonos jellegű ellátás napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,
- Integráltan (egészséges gyermekek között) nevelhető Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelése, ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján:
 - mozgásszervi,
 - érzékszervi,
 - értelmi vagy beszéd fogyatékos,
 - több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarra) küzdenek
- Óvodai fejlesztő program megszervezése (személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program keretében).

Az óvodában a nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei figyelembevételével elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása: A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll - a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- a) a testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- c) az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása,
- d) logopédiai ellátás, gyógy-testnevelés.

A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződik.

A bölcsődei, mini bölcsődei napközbeni ellátás keretében - az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően - 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődése biztosított a költségvetési szerv működési területén.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dusnok Község közigazgatási területe. Férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezése alapján. Az intézményvezető felmentéséről Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testület dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Dusnok Község Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa:óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint az 1997.évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei és mini bölcsődei napközbeni ellátás feladatainak biztosítása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátója a Dusnoki Polgármesteri Hivatal (6353 Dusnok, István király u. 9.)

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		100
2	Dusnoki Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei és mini bölcsődei ellátás		21

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6353 Dusnok, Óvoda u. 2.	528	Ingyenes használat	óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde