BIATORBÁGY

ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: **A Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde Szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

MELLÉKLETEI:

-A Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde módosított Szakmai program és SZMSZ

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság

átruházott hatáskörben

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2021. július 22.

MEGHÍVOTTAK: Regős Zoltánné intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Regős Zoltánné intézményvezető, Szervezési Osztály

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Hajdu Boglárka jegyző

dátum: 2021. július 19.

BIATORBÁGY
Város Polgármestere
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde Szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (4a) bekezdése alapján, jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.
Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága a 112/2020.(X.26.) határozatával elfogadta a Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde előzőekben említett jogszabály alapján módosított Szakmai programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát.
A 2021. évben ismét felülvizsgálatra került a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, hogy a jogszabályváltozásokból eredő változások maradéktalanul átvezetésre kerüljenek, úgy mint vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos előírások, az intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos előírások, összeférhetetlenségi szabályok, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos előírások.
A jogszabályi változásokon kívül a Szakmai programon és a Szervezeti és Működési Szabályzaton átvezetésre került, hogy a bölcsőde a 2021/22 gondozási évtől 84 férőhelyesről 104 férőhelyesre bővül, mely maga után vonja az alkalmazotti létszám változását is.
A módosított Szakmai Programot és Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés mellékletként tartalmazza.

Biatorbágy, 2021. július 19.

Tarjáni István s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága

…/2021. (VII. 22) határozata

A Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde Szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága megtárgyalta a Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde Szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést.
Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 47. §-ában és az 1/A melléklet „átruházott hatáskörök" 1. pontjában foglalat felhatalmazás alapján Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága jóváhagyja a Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és a 2021-2026. évekre vonatkozó Szakmai programját.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és a 2021-2026. évekre vonatkozó Szakmai programot a határozat melléklete tartalmazza.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a 2021-2026. évekre vonatkozó Szakmai program 2021.09.01.-jén lép hatályba.

Határidő: 2021. 09.01.
Felelős: polgármester
Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Varga László
elnök

Biatorbágy Város Önkormányzat
GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE
2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

SZAKMAI PROGRAM

2021~~0~~-2026~~5~~

Készítette: *Regős Zoltánné*
Készült: *2021~~0~~.07~~10~~.15~~19~~.*
Fenntartó elfogadta: *2021~~0~~.07.*

Tartalom

BEVEZETŐ **3**

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR **5**

1. A BÖLCSŐDÉNK ADATAI 6
2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORTUNK, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLETÜNK JELLEMZŐI 7
3. AZ ELLÁTÁSUNK CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI 9
4. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSON BELÜL ÉS A TÁGABB KÖRNYEZETTEL 12
5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK 14
6. TÁRGYI FELTÉTELEK 15
7. A FELADATELLÁTÁSUNK SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSAINK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATAINK 20
8. AZ ELLÁTÁSUNK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 36
9. AZ ELLÁTÁSUNKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS 36
10. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 37
11. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA 39
12. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT 40

MELLÉKLETEK **41**

1. *sz. melléklet: Megállapodás* *43*
2. *sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat* *47*
3. *sz. melléklet: Házirend* *83*
4. *sz. melléklet: Napirend* *85*

„Nincs az életben nagyobb felelősség és nagyobb megtiszteltetés,
mint, hogy felneveljük a következő nemzedéket.”
/Everett Coop/

BEVEZETŐ

A szakmai programunk célja, hogy átfogó képet adjon Gólyafészek Bölcsődénk munkájáról, figyelembe véve az érdeklődők igényeit. Feladatunk, hogy az igények kielégítéséhez biztosítsuk a jó színvonalú bölcsődei ellátást.

Családi nevelés támogatása. Szakmai kötelességünk a szülők segítségére lenni, átadni a tapasztalatainkat, tudásunkat, hogy a legjobban meg tudjanak felelni a szülői szerepüknek.

Biztosítani szeretnénk a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteiknek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődést és biztonságos környezetet, lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, kísérletezésre, felfedezésre, más gyerekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játékra.

A szakmai programunk megvalósításával célunk az egészséges életmód segítése, a gyermekek aktivitás iránti igényeik figyelembevétele, önállóság elősegítése, a gyermekek kreativitásának kibontakoztatása.

Szeretnénk, hogy a Gólyafészek~~Szérűskert~~ Bölcsődénkbe járó gyermekeink:

- *minden nap szívesen jöjjenek hozzánk;*
- *legyenek boldogok, tudjanak egyedül és társakkal játszani;*
- *személyiségük legyen kiegyensúlyozott, érzelmileg gazdag, nyitott, érdeklődő; egészséges önbizalommal rendelkező, a szabályokat megértő, betartó, és kreatív;*
- *testileg, szellemileg önmagukhoz képest jól fejlődjenek.*

Minőségpolitikánk

Családbarát, támogató intézményként Biatorbágy lakosai igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával. Olyan, gyermekekre szabott gondozási - nevelési elvek alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a gyermekek fejlődését szolgálják. A fenti minőségi célokat, csak egy különösen motivált és szakmailag jól felkészült kollektívával tudjuk megvalósítani.

MISSZIÓS NYILATKOZATUNK

- ***Szeretnénk továbbra is biztosítani, Biatorbágy Város Gólyafészek Bölcsődéjének 108~~8~~4 férőhelyén, olyan jó színvonalú bölcsődei ellátást, mely a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveinek, feladatainak, főbb helyzeteinek, sajátos feltételeinek és a családok támogatásának módszerei és lehetőségei figyelembevételével történik.***

- ***Biztosítani a sajátos nevelési igényű gyermekek, nevelését-gondozását.***

- ***Korszerű táplálkozás, diétás étkezés biztosítását.***

- ***Az intézményen belül, családtámogató szolgáltatások működtetését.***

- ***A jó színvonalú ellátáshoz a megfelelő személyi, tárgyi feltételeket, és jó munkahelyi légkört biztosítani, melyben az ellátottak és az ellátók is jól érzik magukat.***

- ***Az új feladatokra, elvárásokra a munkatársakat folyamatosan felkészíteni. Ennek érdekében nagy hangsúlyt helyezünk és támogatjuk a munkatársak folyamatos képzését, továbbképzését, önképzését.***

Formázott: Betűszín: Automatikus

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- *ENSZ Emberi jogok nyilatkozata. ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól.*
- *Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.*
- *1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.*
- *1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.*
- *2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.*
- *235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló.*
- *15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló*
- *328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.*
- *369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről*
- *8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.*
- *9/2000.(VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról*
- *253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről - OTÉK*
- *Bölcsődei szabvány – MSZE 24210-1.-2012 – csak szakmai ajánlásként*
- *78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról*
- *37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi ellátásokról*
- *Szempontok a szakmai program véleményezéséhez MBE 2017. (magyarbolcsodek.hu)*
- *Bölcsődei ellátás szakmai ellenőrzése MBE, 2017.(magyarbolcsodek.hu)*
- *Útmutató a dokumentáció vezetéséhez MBE. 2019. (magyarbolcsodek.hu)*

„Ha az ember életében elültet egy fát, felnevel egy gyermeket, vagy megír egy könyvet, már nem élt hiába.” /Ókori indiai bölcsesség/

1. A BÖLCSŐDÉNK ADATAI

A szolgáltató neve: ***Gólyafészek Bölcsőde***
Címe: ***2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.***
Telefon/fax: ~~***06 23 820 900,***~~ ***06 23 820 100*** *E- mail:* golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu
Honlap: -*www. bolcsode.biatorbagy.hu*
Nyitva tartás: ***Hétfőtől – Péntekig, 6-18 óráig***
Férőhelyszám: ***10~~84~~***
Intézményvezető: ***Regős Zoltánné***
Telefon: ***06 30 337 4766*** *E- mail: regos.zoltanne.erzsi@gmail.com*

Ellátási területe: ***Biatorbágy közigazgatási területe***
Ágazati nyilvántartási száma: ***S0303408***

Alapító okirat száma: **797960-2/2017.** *kelte: 2017.06.29. alkalmazandó: 2017.07.25-től*

A fenntartó neve: ***Biatorbágy Város Önkormányzata***
Címe: ***2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.***
Képviselője: ***Tarjáni István polgármester***
Telefonszám: ***06 30 697-4114*** *E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu*

Az ellátás célja: ***Gyermekek napközbeni ellátása,***
Szakágazatszáma: ***889110 Bölcsődei ellátás***
Kormányzati funkció szerint:

- ***104030 Gyermekek napközbeni ellátása***
- ***104031 Gyermekek bölcsődei ellátása***
- ***104035 Gyermekétkeztetés a bölcsődében***
- ***104036 Munkahelyi étkeztetés a bölcsődében***

Szakmai program készítőjének neve: Regős Zoltánné intézményvezető
Szakmai program érvényességi ideje:202~~1~~0-202~~6~~5-ig
A szakmai program készítésének ideje: 202~~1~~0.07~~1~~0.15~~1~~9.

Formázott: Betűszín: Automatikus
Formázott: Betűszín: Automatikus
Formázott: Betűszín: Vörös

„A gyermekek emberek. Úgy nőnek bele a holnapba, mint hogyha csak ma élnének.” / John Dewey/

2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORTUNK, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLETÜNK JELLEMZŐI

Viadukt

Biatorbágy címere

Egy kis bölcsődetörténet

Közismert, hogy az első bölcsődét, Francois Marbeau francia gyermekbarát kezdeményezésére, 1844. november 4-én alapították Párizsban. Nyolc évvel később, 1852. április 21-én nyitotta meg kapuit az első magyar bölcsőde Pesten, a Kalap utca 1. szám alatt. A kezdetekben jótékonysági alapon működtek a bölcsődék. Egy-egy ágy finanszírozását egész éven át gazdag családok biztosították.

Képeslap 1918. Nagytemplom utcai bölcsőde

A Magyarországi Bölcsődék működésének 150. évfordulójára, 2002-ben a szakma Bölcsődei Múzeumot hozott létre.
Az Európában is elismert magyar bölcsődei ellátás nagy utat járt be a gyermekmegőrzéstől – az egyéni ellátásig**.** Jelenleg is olyan helyzetben van, hogy állandó megújulás, felülvizsgálat, változás nélkül nem tudunk az elvárásoknak megfelelni.
Jelenleg a szakma legégetőbb kérdései között szerepel a napközbeni kisgyermek ellátás férőhely számának növelése, a szakmai színvonalának megőrzése és fejlesztése.

2.1. Az ellátandó terület jellemzői

Biatorbágy város Pest megyében, a Budakeszi járásban. Bia és Torbágy egyesítésével keletkezett 1966-ban, bár a két település már 1950 és 1958 között is egyesítve volt a jelenlegi néven.
Biatorbágy Pest megye nyugati részén, Fejér megyével határos területén helyezkedik el. Északról Páty és Budakeszi, keletről Budaörs és Törökbálint, délkeletről Sóskút, délről a Fejér megyei Etyek, nyugatról Herceghalom települései határolják. A település belterülete a Zsámbéki-medencében terül el, ezt ÉNY–DK irányban a Budai-hegység övezi, a keleti rész a Budaörsi-medencébe nyúlik át.

Területe: 4379 ha, belterülete: 496 ha, népessége: 2013. január 1-jén 12.908 fő.
1985 óta előbb csökkenő, majd 1990-től újra növekvő, az elmúlt néhány évben kimondottan gyorsan növekvő lélekszámú település.

Biatorbágy Város Önkormányzata az évek óta jelentkező igények és a jogszabályi kötelezettsége miatt úgy döntött, hogy Eu-s pályázati támogatással bölcsődét szándékozik építeni. A jó színvonalú alapellátás mellett szolgáltatásokkal is segíti a városban élő kisgyermekes családokat.
A **Gólyafészek Bölcsőde 2012. 09. 10-én nyitotta meg** kapuit a városban élő családok gyermeki előtt 72 bölcsődei férőhellyel, szolgáltatásként: 8 fős játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet, tanácsadást biztosít az érdeklődőknek. Só- szoba átadására 2014. 01. 17-én került sor. A bölcsőde előtti téren 2014. júniusában avatták fel, a városunk szülöttje Hantai Simon Három király szobrát.
A felső szint nyitott részében került sor a Mesefészek (diafilmek vetítése) kialakítására 2016.02.02-án. Évi egy alkalommal a születésnapi koncertet tartunk, helyi művészek bevonásával.
A Gólyafészek Bölcsőde Gyermekeiért Alapítvány jótékonysági bálját minden év farsangjában megrendezésre kerül.

2.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A bölcsőde fejlesztése azért szükséges, mert a városban élő 0-3 éves gyermekek napközbeni ellátására nem megoldott. Ugyan működik néhány családi bölcsőde és gyermekfelügyelet, a városban, de ezt a szülők zöme nem tudja megfizetni.
A városban a születésszám újra növekszik. Jelentős a beköltözők száma és ebből többen szociálisan nehéz helyzetben vannak és igénylik az önkormányzati támogatást, a bölcsődei ellátást.
A bölcsőde 1084 férőhelye a városban élő 0-3 éves korosztály (20202016. évi adatok alapján 560 fő) 15 %-nak biztosít ellátást. Az igények ennél magasabbak ezért célszerű lenne a további bővítés, és a civil működtetők bevonása a kisgyermekellátásba.
A városban a bölcsőde mellett működik 3 családi bölcsőde, 5 óvoda, 4 általános iskola.

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 – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

Formázott: Balra zárt

„A gyermek a világra nyitott lény. A simogatásra simogatással, a jókedvre jókedvvel, a tevékenységre tevékenységgel felel.” /Mérei Ferenc/

3. AZ ELLÁTÁSUNK CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Szakmai célunk

Kiemelt célunk, hogy nyitottan, szakmailag felkészülten, nagy empátiával, elősegítsük családias derűs légkörben a gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, figyelembe véve az életkori, egyéni és helyi sajátosságokat.
Mindezt a családok bevonásával szeretnénk elérni.
Bölcsődénkbe a 6 hónapostól - 3 éves gyermekek ellátását biztosítjuk. Igény esetén, és a kapacitásunk függvényében sajátos nevelési igényű gyermeket is fogadunk. Szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosítunk.

Feladatunk, olyan bölcsőde működtetése:

- *ahol szakmailag felkészült kisgyermeknevelő, és bölcsődei dajka biztosítják az ellátást,*
- *ahol érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkört biztosítunk a gyerekek számára,*
- *ahol a gyerekek egészséges fejlődéséhez az életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítottak,*
- *ahol szabad játékkal és sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel, tevékenységekkel segítjük gyermekszemélyiségük harmonikus fejlődését;*
- *a gyermekeknél az önállóság, az óvodaérettség biztosítása;*
- *mely bizalmon alapuló, együttműködő légkört biztosít a szülők számára.*

A bölcsődei ellátásunk a törvényi, jogszabályi előírások, és a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* figyelembevételével történik.
A bölcsődei nevelésünk középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az ellátásunk a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozzuk meg.

A bölcsődei nevelésünk

A bölcsődei nevelésünk célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelésünk mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.
A bölcsődénk, családbarát szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A kiemelt szakmai célkitűzésünk

- Egészséges életmódra nevelés, a megfelelő táplálkozás és mozgás fontossága.
- A természet szépségeinek felfedezésében segítés, figyelemfelkeltés mikrokörnyezetünk szépségeire, növény –és állatvilágukra.
- Hagyományőrzés megteremtése, ápolása bölcsődénkben, a városi hagyományok felelevenítése, ünnepekre hangolódás.

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

A Bölcsődei nevelésünkben az alábbi alapelveket követjük

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, támogatása, segítése.

- **A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása, követése**

A koragyermekkori intervenciós szemlélet alkalmazásával törekszünk a kisgyermekek sajátos szükségleteinek megismerésére, meghatározására és figyelembevételére. Ennek értelmében fontos feladatunk az esetlegesen felmerülő fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátásunk, a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mind ezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődénk életébe.

- **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 a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Kiemelt figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képesség különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

- **A kisgyermeket ellátó személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó az ellátó szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakembereink képesek. Ebből adódóan törekszünk a szakmai tudásunk szinten tartására, gyarapítására.

Formázott: Sorkizárt

- **A biztonság, és a stabilitás megteremtése**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátásunkba történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.
A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő rendszer" biztosítása, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.
A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelésünk minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvetően szükséges az ellátó elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésünkben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontosnak tartjuk, hogy az ellátásunkat igénybe vevő kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek az ellátó és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.
A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésünknek és a gondozásunknak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozásunk minden helyzetében nevelés folyik, a nevelésünk helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítésével megteremtjük a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A jó színvonalú gondozásunk, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladataik megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi, és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödikjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit megteremtve, ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

„ Lehet a gyermeket könyvből nevelni, de minden gyermekhez más könyv kell.” /ThomasGordon/

4. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSON BELÜL ÉS A TÁGABB KÖRNYEZETTEL

4.1. Bölcsődén belüli együttműködés

A bölcsődénk munkatársai között a szükséges szakmai információcserét alakítottunk ki az intézményen belül a feleadatok összehangolt ellátására. Az intézményvezetője napi kapcsolatban áll az intézményben dolgozókkal. Hetente csoportvezetői értekezletet tart, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze. Havonta munkatársi értekezleteket tart, és kisgyermeknevelői megbeszéléseket.

Az egy gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők naponta, de ha szükséges többször is tájékoztatjuk egymást a gyermekekkel történt eseményekről, a szükséges történésekről. A bölcsődei dajkáinkat is a kisgyermeknevelők segítőjeként szükség szerint vonjuk be a tevékenységekbe.

Hetente megbeszéljük a teendőket, a programokat. Két hétre előre megtervezzük az alkotó tevékenységeket.

- **A szülőkkel való együttműködések, a velük való kapcsolattartásnak a formái**

Beiratkozás előtt, egy beszélgetés keretében, megmutatjuk magát az épületet, valamint személyesen találkozhatnak a gyermeküket ellátó kisgyermeknevelővel, és a bölcsődei dajkával. Ismertetjük a bölcsőde programját, a napirendet és házirendet. Itt a szülők is lehetőséget kapnak arra, hogy elmondják nekünk gondolataikat, elképzeléseiket.

A családlátogatás

A családlátogatásunk célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Fontosnak tartjuk a családlátogatás megvalósítását. A járványhelyzet alatt a családlátogatást online formában valósítjuk meg.

Ha valamilyen ok miatt nem valósul meg a családlátogatás, akkor ezt egy beszélgetéssel pótoljuk, melyből informálódunk a gyermekek otthoni napirendjéről, játékairól, családban betöltött szerepéről, helyéről, a család nevelési stílusáról, stb..

A szülői értekezletek

Bölcsődénkben a szülők általános tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül két alkalommal tervezünk megtartani – a beszoktatások előtt, és a nevelési év vége felé, - de a gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetéseket, év közben legalább két alkalommal tervezzük megvalósítani. Ezek a szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleinek nyújtunk segítséget az aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a kisgyermeknevelő és a szülő rövid, kölcsönös informálása a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására személyesen kerül sor. Az interakciós helyzetekre a pozitív hangvétel a jellemző, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. Arra törekszünk, hogy a szülők a megfelelő napi tájékoztatásban részesüljenek gyermekeiket illetően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a működtető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Ezt a módszert ellátásunk során szeretnénk alkalmazni, hisz a gyermekek fejlődésével kapcsolatos észrevételeket így tudjuk megbeszélni a szülőkkel. A szülők is igénylik ennek a módszernek az alkalmazását.

Mára már online térben is van lehetőségünk csoportos, vagy egyéni megbeszélésekre.

4.2. Bölcsődén kívüli együttműködés

- **Bölcsődékkel, Magyar Bölcsődék Egyesületével, a területi szakértőkkel**

A szakmai munkánk fejlődését, a megfelelő információt, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsődénk sikeres üzemeltetéséhez nagyon fontos, hogy mindenkivel, aki a szolgáltatásunkhoz kapcsolódik, jó viszonyt alakítsunk ki. A folyamatos kommunikáció, és visszacsatolás nemcsak a bölcsőde gördülékeny működését, de sok esetben a fejlődését is elősegíti. A környező településen működő bölcsődékkel, támogató, segítő, jó a kapcsolatot szeretnénk kialakítani.

A MBE – Magyar Bölcsődék Egyesületéneben tagok vagyunk. */www.magyarbolcsodek.hu/*

Segítséget, támogatást kapunk a munkatársaitól, szakértőitől, módszertani tanácsadótól, és a bázis intézménytől.

A helyi területi védőnőkkel. a házi gyermekorvosokkal, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival a kapcsolatunk megfelelő. Az ellátásunk változásairól tájékoztatom őket.

A helyi óvodával, civil szervezetekkel - A bölcsődénk, a körzeti Óvodával olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolatot alakított ki, amely lehetővé teszi egymás szakmai

elveinek, céljainak megismerését, megértését. Évente a tavaszi szülői értekezletre ellátogatnak és tájékoztatják a szülőket az óvodai életről. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mind ezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.
A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
A bölcsődénk és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődénket igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez. Kiemelt figyelmet fordítva a Gyvt. 17. §-ban meghatározott **jelzőrendszeri feladatok** megvalósítására. A helyi területi **védőnőkkel,** a **házi gyermekorvosokkal**, **a pedagógiai szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival** a nyitáskor megismertetem az ellátásunkat. Az ellátásunk változásairól tájékoztatom őket. **Ellenőrzést végző szakhatóságokkal – Kormányhivatallal, ÁNTSZ, Tűzoltósággal stb.**

„Ha jót teszel, tedd a jóért! Ezt gyermekednek add tovább:
S ha gyermekednél kár a szóért, majd megszívleli unokád.” /Johann Wolfgang von Goethe/

5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A Gólyafészek Bölcsőde

A napi nyitva tartás igazodik a családok igényeihez, felmérés alapján határoztuk meg, naponta: 6.00-18.00 óráig van nyitva a bölcsőde.

A bölcsődénkben az ellátás biztosításához a személyi feltételek az előírásoknak megfelelőek:
1fő Intézményvezető, 1 fő vezető helyettes, 1 gazdasági ügyintéző, 17~~3~~ fő kisgyermeknevelő, 5~~4~~ fő bölcsődei dajka, 1 fő élelmezésvezető, 1 fő szakács, 2 fő konyhai dolgozó, 1 mosodai dolgozó látja el.

Formázott: Betűszín: Vörös

A *bölcsőde orvosa* a bölcsődei prevenciós feladatokat megbízásos jogviszonyban látja el.

A minden kisgyermeknevelő szakképzett, többen rendelkeznek főiskolai végzettséggel, számuk évről-évre emelkedik. Az önképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék-, gondozzák a ránk bízott gyermekeket.

A munkatársak felelősségét, feladatát a **munkaköri leírások** tartalmazzák.

Minden bölcsődei dajkánk eredményesen elvégezte a **bölcsődei dajka** képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt **tanfolyamot.** Munkavégzésük a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben történik.

Helyettesítésük - a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítést, a csoportjában a másik kisgyermeknevelő biztosítja. A bölcsődei dajka esetében a helyettesítést a másik gondozási egység bölcsődei dajkája látja el.

A kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyeknek a **munkaruha juttatás** keretében legalább a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A konyhai és mosodai munkakörben védőruhát biztosítunk. A munka-, és védőruha ellátást a Munka/védőruha juttatás szabályzata tartalmazza.

Minden munkatársunk rendelkezik - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti - érvényes **Egészségügyi Nyilatkozattal.**

„A szeretet cselekvő törődés annak az életével és fejlődésével, akit szeretünk." /Erich Fromm/

6. TÁRGYI FELTÉTELEK

6.1.A bölcsődénk

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.
Intézményünkben, az esztétikus, szép, korszerű épületben kialakított helységek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a jól felszerelt játszókert kialakításával megteremti a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit.
A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza.

A Gólyafészek Bölcsőde 2012-ben épült 60 férőhelyes intézményként. Jelenleg 10484 férőhelyen látjuk el a gyermekeket.
Bölcsődei csoportok: 2 Tücsök, 2 Katica, 2 Méhecske, 2 Pillangó, amely négy~~három~~ egységben nyolc~~hat~~ csoportszobával működik.

Formázott: Betűszín: Vörös

Az épület, gépek tervezett, folyamatos felújítása és karbantartása a megfelelő színvonalú működéshez elengedhetetlen, melyet az önkormányzat éves költségvetése biztosít számunkra.
Kiemelten fontos a játékeszközök, gyermekbútorok folyamatos pótlása, cseréje, korszerűsítése az elhasznált eszközök arányában.

A játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál a következő szempontokat vettük, és pótlásukkor vesszük figyelembe:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen;
- balesetet ne okozzon (ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, ne legyenek éles sarkai, ne lógjon hosszú zsinórón, ne legyen túl nehéz);

- lehetőleg minél több tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek;
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren az érdeklődést;
- több fajta tevékenységre lehessen felhasználni;
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok;
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).
- a csoport létszámát; a gyermekek életkorát; a gyermekek fejlettségét; a gyermekek érdeklődését.

A gyermekcsoportunk szobai játékai:

- mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök, mozgásfejlesztő játékok - autó, dömper, csúszda, hálós alagút,
- konstruáló-, és építőjátékok – fakockák, DUPLOK, LEGÓK,
- labdák – különböző méretűek
- babák – különböző féle és méretű, állatfigurák – plüss játékok
- utánzó- és szerepjáték kellékek - babaedények, takarók, babaruhák, orvosi táska, szerszámok, fodrász kellékek, boltos kellékek
- alkotó tevékenységek eszközei- ceruza, temperafesték, zsírkréta, gyurma, különböző papírok, olló, ragasztó, színező, kreatív foglalkoztató,
- finommozgást fejlesztő egyéb játékok - gyöngy, PÖTYI, mozaik,
- gondolkodást, emlékezetet fejlesztő játékok - bébi logi, kirakó, képes lottó, dominó, kártya, memória játék
- a beszédfejlődést elősegítő játékok, eszközök – mese, ver mondóka, ének
- bábozás eszközei - újbábok, kesztyű bábok, fakanál bábok, tapadó tábla,
- ének, zene, énekes játékok eszközei – könyvek, hangot adó, és zenei eszközök
- környezet megismerését segítő eszközök, anyagok -
- a korcsoportnak megfelelő képes- és mesekönyvek- leporellók, puhalapos könyvek.

A csecsemők számára biztosított játékok:

Játszókendő, üreges, egymásba rakható tárgyak (pl.: hordósor), csörgők, frottír labdák, rágókák, mászó párnák, úszógumik, műanyag és textil képeskönyvek, Montessori torony, építőkockák.

Főzőkonyha konyha – a gyermekek és a munkatársak étkeztetését saját főzőkonyháról biztosítjuk, az élelemzési Szabályzat és a HACCP kézikönyv előírásai szerint. Törekszünk a korosztály igényeihez igazodó korszerű étkezés biztosítani. A jó minőségű alapanyag beszerzéstől, a raktározáson át, a megfelelő konyhatechnológia alkalmazásáig. A jól tisztántartható (üveg, porcelán, rozsdamentes) edényzetet használunk, és ügyelünk az esztétikus tálalásra, a használt eszközök higiénikus tisztítására, tárolására.

Mosoda – a gyermek és felnőtt textília tisztántartása az intézményünk mosodájában történik.

Takarítás

Az intézmény épületének, kertjének és környékének tisztaságára fokozott gondot fordítunk. A napi, heti, havi, negyedéves, és éves takarítási feladataikat a Takarítási Utasítás tartalmazza. Az előírásoknak megfelelően a helyiségekben naponta nedves, fertőtlenítőszeres takarítást végezünk. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ruha) használunk a konyhai, és mást az egyéb helyiségekben. A takarító- és

fertőtlenítőszereket zárt szekrényben tároljuk úgy, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá. A napi takarítást úgy szervezzük meg, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja.

Járvány időszakában a Higiéniai és Biztonsági protokoll előírásait kell alkalmazni és betartani.

Terasz

A gyermekszoba előtti részen terasz lett kialakítva. A gyermekek szabadban történő altatására és a játékterek kialakítására alkalmas.

Játszókert

A bölcsődei ellátásunk fontos helyszíne a **játszókert,** a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés, együttélés szempontjából. Az Európai Uniós biztonsági előírásoknak és szabványoknak megfelelő játékeszközökkel és homokozóval, rendelkező udvar biztosítja a játéklehetőség mellett a szabad levegőn való mozgást.

A kertben, szabad levegőn játszó gyermekeknek is szükségük van játékszerre, a homokozáshoz, pancsoláshoz, mozgáshoz.

Gondozási egységenként alakítottuk ki a homokozót a gyermekek részére. Fedett, leárnyékolt homokozó (takaró ponyvával), homokozó vödör, lapát, szita, egyéb eszközök, autók, dömperek, markolók, talicskák. A homokot 2 évente cseréljük, hetente felássuk, és minden este letakarjuk, hogy védjük a szennyeződéstől.
Különféle labdák, műanyag motorok, játék fűnyíró, kisház, csúszda is megtalálható a kertben.
A nyári nagy melegben vízesési lehetőséget tudunk biztosítani. A kánikulában a vizes játéklehetőséget, nagytálak, poharak, úszó játékok, minden csoport egységben kialakított pancsolóval és terepasztallal kívánjuk enyhíteni a nagy meleget.
A teraszra a higiénés szempontok betartásával a szobai játékokat is kiviszünk, melyet kisasztalnál és szőnyegen kínálunk fel. A tudatosan, átgondolt játéktér az udvar minden pontjáról áttekinthető, és megvalósításában igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz, és szükségleteihez.

A játékkészlet összeállításánál törekedtünk arra, hogy minél többféle játékot kínálhassunk fel, hisz a gyermekek jó hangulatát és fejlődését az segíti elő leginkább, minél többféle tevékenységből, játékfajtából válogathatnak. Az alapjátékokból minden gyermeknek, és az egyes játékfajtákból többet beszerzünk, hogy egy időben többen is tudjanak ugyanolyan játékkal játszani, ez a konfliktusok megelőzésének egyik lehetséges módja.

A játék a gyermek elsődleges, és legfontosabb tevékenysége, mely által fejlődik a legtöbbet, alapvető képességek és készségek elsajátításának birtokába jut. Játékkészletünk mennyiségileg, minőségileg, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik. Minden évben új játékokkal pótoljuk az elhasználtakat.

6.2. Finanszírozás

A Bölcsőde fenntartója költségvetési támogatásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség így, szolgáltatásunkra vonatkozik. A bölcsőde teljes működési költsége az állami támogatásból és a szülők által befizetett személyi térítési díjból származik.
A bölcsődében biztosított napközbeni ellátásért a jogszabályi előírások szerint személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj meghatározásának alapja a szolgáltatás önköltségszámítása. (Az egy igénybe vevőre egy gondozási napra számított összeget csökkenteni kell a költségvetési támogatás egy napra eső összegével, így kapható meg az intézményi térítési díj.)
A szülővel kötendő megállapodásban a térítési díjat és a fizetési szabályokat az alábbiak szerint dokumentáljuk.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI. tv. 146.§ - 151. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától a bölcsődének megfizetni.
Az 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 147.§.(2) A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
A 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni, a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak szerint.

A 13/2008.(10.03.) Önkormányzati rendelete szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 484,- Ft. A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díjat a fenntartó Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2009.(10.30.) Önkormányzati rendelete alapján - *ha az egy főre eső nettó jövedelem meghaladja a 39.000 Ft-ot, akkor a napi gondozási díj az egy főre eső nettó jövedelem és a 39.000 Ft különbözetének 1%-a, azonban a gondozási díj legmagasabb mértéke 1.000 Ft/fő/nap,* - került megállapításra.

A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek az alábbi esetekben.

1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1. a) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

- *a)* bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha
- *aa)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- *ab)* tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- *ac)* olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- *ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- *ae)* nevelésbe vették.

A személyi térítési díjról szóló részletes tájékoztatást, Térítésidíj Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődei étkezésért fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni.
A térítési díjat havonként a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni (328/2011. Korm.rend.16. § (1). alapján), készpénzben, vagy átutalással. A havonkénti befizetés elmulasztása esetén a bölcsődevezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban értesíti, s kéri az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, a bölcsődevezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. Írásban értesíti a Fenntartót.

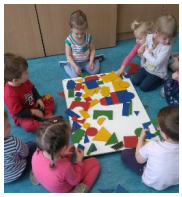
Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a vezetőjénél köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden reggel 9 óráig tudják a szülők telefonon, személyesen vagy e-mailben megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

6.3.Kötelező jelentési kötelezettség

OSZIR rendszer online felületén
Naponta be kell jelenteni:
Az igénybevevői nyilvántartásba (TAJ szám alapján) történő adatszolgáltatási kötelezettség a mi bölcsődénkre is kiterjed, mert a működéséhez költségvetési támogatást igénylünk. A nyilvántartást a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében hozták létre, mely tartalmazza az adott napon, az adott szolgáltatást igénybevevők személyes adatait. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. A jelentés elmulasztása esetén a vonatkozó gondozási napok után nem számolható el költségvetési támogatás.

Évente két alkalommal be kell jelenteni:
- a szolgáltatásban ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek számát
- az adott időpontban az üres férőhelyek számát
- az intézményi térítési díj összegét.

A bölcsőde fenntartója a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően köteles a Központi Statisztikai Hivatal által kiküldött éves jelentési – kérdőív – kötelezettségnek eleget tenni, amennyiben ezt elmulasztja, a Központi Statisztikai Hivatal bírságot szabhat ki.



Formázott: Balra zárt

„Ahhoz, hogy a gyerekek fölnőjenek, nem kell külön szoba, mindegyik szobába külön tévé, a gyermeknevelséhez család kell.” /Vekerdy Tamás/

7. A FELADATELLÁTÁSUNK SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSAINK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATAINK

7.1. A bölcsődei nevelésünk konkrét célja

Bölcsődénk 6 hónapos kortól fogadja a gyermekeket, és biztosítja gyermekek napközbeni nevelését-gondozását, napi négyszeri étkezéssel.
Nevelésünk célja, hogy a gyermekek fejlődésének segítése, támogatása azért, hogy elérjék az óvodaérettségre jellemző fejlettségi szintet.

Fejlődés jellemzői bölcsődéskor végére - A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként a bölcsődés kor végére elérik az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.
Az óvoda érettség jellemzői

- *Főtevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szereti, amit csinál.*
- *Képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt - gyerek kapcsolaton túl, a gyerek-gyerek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival.*
- *Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat.*

- *Kialakult én-tudata, én-képe pozitív.*
- *Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben.*
- *Több területen önálló, élvezi önállóságát, a gyakorlást, kisebb segítséget igényel.*
- *Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.*
- *Képes a konfliktusokat, negatív érzéseket önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni.*
- *Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ. Érzékeli teste térbe való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.*
- *Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik különböző területeken. Szavakkal fejezi ki szükségleteit.*
- *Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel.*
- *Szobatiszta, alváshoz sem használ pelenkát. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát.*
- *Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat teljesít.*

A gyermekek egészséges fejlődése esetén is jelentős egyéni különbségeket mutatnak a fejlődésben. Az intézmények, a család, a mini bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése és az óvodai adaptáció érdekében.

7.2. Napirendünk szervezése

A bölcsődénk a megfelelő napirend alapján biztosítja a gyermekeknek az állandóságot, a kiszámíthatóságot, nem kell várakozniuk, s ezek biztonságérzetet nyújtanak a gyermekek számára. A közösségünk lehetővé teszi az egyénre szabott ellátást, a könnyebb beilleszkedést, a családias hangulatot. Fontos a bölcsődénk mindennapi életének megszervezése – napirendjének kialakítása.
Mini bölcsődénkben a jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.
A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy elégítjük ki, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ki iktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. Várakozás, zavar és sürgetés nélkül biztosítson átmenetet az egyes tevékenységek között. A gyerekek szeretik, ha az egyes tevékenységek - étkezés, az ebéd utáni pihenő, a mese, a játék - általában azonos időben történik minden nap.
A napirendünk függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A követhetőség érdekében készítünk egy minta-napirendet, mely kifüggesztve tájékoztatja a családokat a bölcsődénk napi menetéről.

A bölcsődénk nyitva-tartása, munkanapokon 6 -18 óráig.

Napirendünk

06:00 - 08:00 Érkezés, gyermekek átvétele, szabadjáték
Fürdőszobai tevékenység
08:00 - 08:30 Reggeli
08:30 - 10:00 Játék, alkotó tevékenységek
Fürdőszobai tevékenység
10:00 – 10:10 Tízórai
10:00 - 11:30 Játékos tevékenységek, jó idő esetén a játszókertben
Fürdőszobai tevékenység
11:30 - 12:30 Ebéd, szükség esetén fürdőszobai tevékenység
12:30 - 15:00 Mese, csendes pihenő
Korán ébredő gyermekek részére játék
Fürdőszobai tevékenység
15:00 - 15:30 Uzsonna
15:30 - 18:00 Szabadjáték, szülők érkezése, gyermekek hazaadása.

~~06:00 – 08:00 Érkezés, gyermekek átvétele, szabadjáték~~
~~08:00 - 08:30 Fürdőszobai tevékenység, reggeli~~
~~08:30 - 10:00 Játék, alkotó tevékenységek~~
~~10:00 - 10:25 Fürdőszobai tevékenység, tízórai~~
~~10:25 - 11:30 Játékos tevékenységek, jó idő esetén a játszókertben~~
~~11:30 - 11:45 Fürdőszobai tevékenységek~~
~~11:45 - 12:30 Ebéd~~
~~12:30 - 15:00 Mese, csendes pihenő. Korán ébredő gyermekek részére mese, játék.~~
~~15:00 - 15:15 Fürdőszobai tevékenység~~
~~15:15 - 15:30 Uzsonna~~
~~15:30 - 17:00 Szabad játék, szülők érkezése, gyermekek hazaadása.~~

Kötetlen tevékenységek minden nap a napirendbe ágyazottan
- nagy mozgásos játékok biztosítása (szobában, játszókertben)
- zenei eszközökkel, énekes játékok,
- rajzolás, mintázás, festés, egyéb alkotó tevékenységek,
- mese, vers, báb, mondókás játékok.

A gyermekcsoport szervezése: a bölcsődénkben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott, 12 fő. Ha minden gyermek a csoportban betöltötte a 2. életévét 14 fő. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el.

Beszoktatás a bölcsődénkbe

A bölcsődénkbe beíratott minden kisgyermek számára biztosítjuk a szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás lehetőségét. (minimum 10 nap) Sok kisgyermek számára komoly lelki megrázkódtatást

jelent, ha a szüleitől hosszabb-rövidebb időre el kell válnia. A beszoktatás ideje alatt csak a saját kisgyermeknevelője fogadja, és látja el a gyermekeket.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti az ellátó és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során az ellátó tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel. információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.
Az új gyermekek szüleivel mindig megbeszéljük, hogy az első napokban segítse ő is gyermeke beilleszkedését. Legyen ott vele, együtt ismerkedjenek az új hellyel, a gyermekekkel és az ellátó személlyel. Meséljen sokat el a gyermek addigi életéről, szokásairól. Mondja el, hogyan és mit szeret enni, hogyan és mivel szokott elaludni, mivel szeret játszani, mit tud már egyedül elvégezni. Mutassa meg a szülő, hogyan pelenkázza be gyermekét, hogyan eteti, hogyan altatja.

A szülő és a gyermek az első napokban csak egy-két órát töltsenek a bölcsődében. Később már tízóraizzon vagy ebédeljen ott a gyermek, de kb. csak az első hét végén fektesse le őt először az édesanya a bölcsődében. A második héten, ha már a kisgyermek barátságos az ellátó személlyel, elfogad tőle ételt és játszanak már együtt, akkor az anya eleinte rövid, majd egyre hosszabb időre eltávozhat. Soha ne csapja be azonban a gyermekét, ne „szökjön” meg tőle, még akkor sem, ha így a sírást szeretné elkerülni. Lehet, hogy sírni fog a gyermek a búcsúzkodásnál, de legalább nem érzi becsapottnak magát, ha nem találja a szüleit. Általában a beszoktatás második hetében a gyermekek már vannak olyan jó kapcsolatban a kisgyermeknevelővel, hogy az rövid időn belül meg tudja vigasztalni őket.

„Beszokottnak” akkor tekinthető egy gyermek, ha már hevesebb, vagy hosszabb ideig tartó sírás nélkül válik el a szüleitől. Napközben jókedvűen játszik, jó étvággyal eszik, elfogadja társai és az ellátó személy közeledését. Nálunk általában 1-2 hét a beszoktatás, a gyermekek viselkedéséhez, igazodik. A szülők többsége szeretné a beszoktatási időt lerövidíteni, a mi feladatunk, hogy meggyőzzük a fokozatos beszoktatás fontosságáról, és jelentőségéről.
Járványügyi időszaban is a beszoktatások fokozatosan, szülővel együtt történnek. Az őszi beszoktatások kezdő időpontját, amikor lehetett nyárra előre hoztuk. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszertanát betartjuk. Beszoktatásra egyszerre csak egy szülő érkezhet egy gyermekkel (egy ikerpárral). A szülők a beszoktatás során a zárt terekben továbbra is szájmaszkot, a csoportszobában ezen kívül lábvédő zsákot vagy váltó papucsot viselnek.

7.3. A bölcsődénk gondozási feladatai

Nálunk a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak, a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik. A gondozás intim kommunikációs helyzet a felnőtt és a kisgyermek között. Mi arra törekszünk, hogy a gyermek számára a nevelésünk-gondozás örömteli legyen. Ezt a gyermek ismerete, a gyermek igényeihez igazodás, a csak rá figyelés alapozza meg. A gondozás helyzetei nagymértékben befolyásolják a gyermek énképének alakulását.

A gondozás bensőséges interakciós helyzet az ellátó és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.
A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy

közben érzi az ellátó figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, az ellátónak a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.
A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Minden kisgyermeknevelő gondozási (étkezési) sorrendet alakít ki a „saját gyermekei" ellátására

A gyermekről való gondoskodással párhuzamosan a gyermek igényei szerinti önállósodás támogatása is fontos. A bölcsődénk tekintettel van arra, hogy a kisgyermekek az egyes területeken nagyon különböző ütemben önállósodnak, és a megszerezett önállóságukat nem minden esetben érvényesítik szívesen. A kisgyermeknek szüksége van a folyamatos megerősítésre, a róla szóló pozitív visszajelzésekre.

- **A szobatisztaságra nevelés, WC használat**

Figyelünk arra, hogy a pelenkázás, biliztetés, WC használat a gyermek fejlettségének megfelelően történjen. A pelenkás gyermeket minden étkezés előtt, illetve szükség szerint tesszük tisztába. A gyermek hívása előtt gondosan előkészítjük a szükséges kellékeket (pelenka, meleg víz, krém). Ezeket úgy helyezzük el, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá. A tisztába tevés alatt a gyermekkel barátságosan viselkedünk. Bevonjuk őket a műveletekbe. A tevékenységet finom mozdulatokkal végezzük. A pelenkázás után lefertőtlenítjük az asztal felületét. Minden alakalommal megmossuk a kezünket és a gyermeknek is.

A szobatisztaságra nevelés menetét a szülőkkel közösen tervezzük meg akkor, amikor a gyermek már hajlandóságot mutat az önállósodásra, vannak jelzései. Kb. 2-2,5 éves korban, ha egy-egy alkalommal tisztázásnál száraz a gyermek pelenkája, vagy ő kéri a bilit, rövid időre rá ültetjük. Mellette maradunk, míg a gyermek a szükségletét végzi, de semmiképpen nem adunk ennivalót vagy játékot a kezébe. Megdicsérjük, ha sikerül a művelet, de nem marasztaljuk el sikertelenség esetén. Ha már volt néhány sikeres próbálkozás és néhány óra után is száraz a gyermek pelenkája, akkor egy-egy délelőttöt tölthet már pelenka nélkül. Időnként tapintatosan fel lehet ajánlani számára a bili vagy WC használatát, de nem szabad őt erőltetni, vagy hosszú ideig a bilin ültetni. Kényelmes eszközök, ruházat (gyermekméretű WC ülőke, dobogó, vállon gombolós nadrág) biztosításával segíthetjük a gyermek szobatisztává válását.

- **Mosakodás, fogápolás**

A bölcsődénkbe járó gyermek napirendjében minden étkezés előtt, pelenkázáshoz, bili-vagy WC-használathoz és játékhoz kötötten szerepel a kézmosás, valójában azonban erre többször kerül sor, az adott szituációtól és az egyéni szükségletektől függően. Ezek az eszközök a gyermekek számára hozzáférhetők- gyermekmosdó, törölköző, fésű.
A jó szokások kialakításához hozzá tartozik a fogmosás megvalósítása is. A gyermekek zárt fogsora esetén mi is alkalmazzuk. Nálunk ebéd után mosnak fogat a gyermekek. Fogmosó poharat mi biztosítunk jellel ellátva és szülők biztosítják a fogkefét (bejelölve) és a fogkrémet.

Állótükör, egy olyan nagyságú tükör, amiben a gyermekek a teljes alakjukat látják. Ez segít az énkép kialakulásában, testképének megismerésében. Nálunk a gyermekfürdőszobában a kézmosók közelében a falán helyeztük el.

- **Öltözködés**

Nálunk saját ruhájukban vannak a gyermekek. Váltóruházatot is kérünk a szülőktől, arra az eshetőségre, ha át kell öltöztetni gyermekeket
A bölcsődei ellátásunkban biztosítjuk megfelelő helyet és időt az öltözködésre a gyermekek számára. A kisebbeket a gyermek közreműködését kérve és elfogadva – a kisgyermeknevelő öltözteti fel. A nagyobbakat, akik már önállósodni próbálnak – kis padra vagy földre tett szivacsmatracra ültetjük, ahol kényelmesen próbálkozhatnak - az egyes ruhadarabok felvételével. Semmiképpen nem sürgetjük őket, hiszen a begyakorláshoz sok idő kell, de gyakori dicsérettel ösztönözzük őket a sikerre.
Megbeszéljük a szülőkkel is, hogy a gyermekekre önállósodást segítő ruházatot adjanak.
A helyes öltözködés nemcsak az időjárás változásai ellen véd, hanem fejleszti a gyermek ízlését, esztétikai érzékét.

- **Alvás, pihenés**

A gyermekeknek életkoruk és egyéni igényeik szerint van szükségük a pihenésre. Mi biztosítunk a gyermekeknek külön fekhelyet és igény szerint délelőtti, délutáni alvási lehetőséget. A kicsik mély fa csecsemő ágyakban, a biztonságosan járni tudó gyermekek, egymásba rakható fektetőkön alszanak. Próbáljuk az ágyakat egymástól távolabb tenni. Ezáltal csökken a légzőszervi megbetegedések terjedése is. Ágyneműt és huzatokat mi biztosítunk, melyet kéthetente, vagy szükség szerint cserélünk.
Az elalvást halk mesével segítjük.

- **Levegőzés**

Bölcsődénkben minden évszakban és minden nap, ha az időjárás megengedi, ki megyünk a játszókertbe.
A szabad levegőn történő altatás is biztosított. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzzük, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van (-5°C alatti a hőmérséklet).
A nyári melegben a napfény káros hatása és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre:

- ügyelünk, hogy11 és 15 óra között ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás,
- fényvédő krémet használunk,
- erős napfénytől védjük a gyermeket (sapka, ing),
- gondoskodunk a megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztásról.

- **Étkeztetés a bölcsődénkben**

A növekedés és fejlődés egyik legfontosabb feltétele. Gyermekkorban ugyanis a tápanyagok nemcsak a mozgás során elfogyasztott energiát pótolják, hanem a növekedéssel járó testépítést is biztosítják. A gyerekkorban lényeges a napi ötször étkezés, a nagy mennyiségű folyadékbevitel.
Mi napi négyszeri étkezést biztosítunk a bölcsődében - reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermekek ételeit a saját főzőkonyhákon helyben készítjük. A szülőket naponta tájékoztatjuk arról, hogy mit ettek a gyermekek. Az aktuális étlapot kifüggesztjük a gyermekek öltözőjében.
Az étlap összeállításánál a jogszabályi előírásokat betartjuk és a napi tápanyagszükségletet maximálisan biztosítjuk gyermekeink részére. Élelmezésvezetőnk nagyon körültekintő és odafigyel, hogy a gyermekeknek felkínált étel változatos legyen, és megfelelő arányban szerepeljenek a fehérjék, szénhidrátok, rostok, növényi zsírok, vitaminok, ásványi sók és a csontfejlődés szempontjából elengedhetetlen kalciumot tartalmazó tejtermékek. Ügyelünk a kórszerű táplálkozási elvek

megvalósítására, és hogy megfelelő konyhatechnológiával készüljenek az ételek. Sok gyümölcsöt, zöldségfélét, és kellő mennyiségű folyadékot kínálunk. Az étkezésekre mindig azonos időpontban kerül sor.

A nyugodt, jó hangulatú étkezés az egészséges életmód alakulásának fontos feltétele, a szociális kapcsolatok alakulásának fontos színtere. A gyermekek táplálása is mindig az életkori sajátosságaiknak és egyéni igényeiknek megfelelően történik. A napirend lehetővé teszi, hogy minden gyermek nyugodt körülmények között étkezhessen. Az étkezés előkészítésében, terítésben, tálalásban a gyermek korának megfelelően részt vehetnek, ha ehhez kedvet éreznek.

A kisebb gyermekeket ölben etetjük. Ha a csecsemőt ölben etetjük, a gyermek keze, karja szabadon mozoghat. Fekve etetni, itatni soha nem szabad a gyermeket. A nagyobb gyermekek már asztalhoz ültetjük - ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Új ételek, ízek bevezetésénél először mindig csak egy kanálnyi kóstolót kapjon a gyermek, csak akkor adunk többet az ételből, ha a gyermek szívesen fogadja azt. Az ételből minden gyermek egyéni étvágyának megfelelő mennyiséget kap.

Soha ne legyen kötelező egyetlen kanállal sem többet fogyasztani a kívántnál. Fokozza a gyermek étvágyát, ha nem sürgetik, és az étkezések jó hangulatban zajlanak. Az étkezés közben szerzett tapasztalatok a gyermek tudását gyarapítják. Fokozatosan kialakulnak – a felnőtt példa hatására – az egészséges és higiénés táplálkozási szokások. Mi mintanyújtással, szoktatással, megerősítéssel, támogatással segítjük ezt a folyamatot, melyben lényeges az esztétikus étel, terítés és tálalás is. Minden gyermeknek megfelelő méretű, porcelán tányérja, üvegpohara, rozsdamentes evőeszköze van. Étkezésekhez textil abroszokat, és előkét használunk.

Tiszteletben tartjuk a vallási vagy nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásokat is. Az egészségügyi okokból, szakorvos által előírt diétát biztosítjuk.

A kisgyermekek táplálásánál is törekszünk a változatosságra, arra, hogy a gyermek az ételek széles skáláját megismerje. A fogzás megindulása után már a csecsemőt is rágásra kell késztetni. Darabos ételt a rágófogak kibújása után kezdjünk adagolni, − eleinte egy-egy falatot az étkezés elején a főzelékben. Ha már zárt fogsora van a gyermeknek (16 foga van), akkor ugyanígy cseréljük fel a darált húst apró kockára vágottra, ám a darabos gyümölcsöt csak akkor adjuk, ha a gyermek biztosan meg tudja rágni és a félrenyelés veszélye nélkül le tudja nyelni.
Az étkezés befejezéséig üljön az asztalnál a kisgyermek, nem engedjük, hogy szaladgáljon étkezés közben, mert félrenyelhet. Nem hagyjuk az étkező gyermeket magára. Az étkezés biztonságához hozzátartozik az is, hogy a kisgyermek számára ne legyenek elérhetőek a veszélyes ételek (dió, mogyoró, kukorica, szőlő, szeder, cseresznye, cukorka, nyers és kemény gyümölcs vagy zöldségdarab).

7.4. A bölcsődei nevelésünk feladatai

- **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

A bölcsődei ellátásunk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermek ellátás jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.
A családi és mini bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és az ellátók közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit.

- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

Feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg.

A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktívtevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.
A prevenciós feladataink megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember,

gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az ellátás lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközök alkalmazása. Ennek érdekében kialakítunk egy torna szobát.
Egészséges életmódra nevelés, egészséges életvitel igényének alakítása, gyermek testi és lelki fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Ezen belül feladatunk:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése,
- a gyermek egészségének védelme, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet biztosítása,
- a környezet védelméhez kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása.

A bölcsődénkben az életritmus, a táplálkozás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés és alvás megszervezésével, az ehhez kapcsolódó gyermeki tevékenységekkel, a szokások kialakításával biztosítjuk megfelelő életmódot. Az egészséges életmódra nevelés során is fontos az ellátó példaértékű személyisége. Viselkedése, szokásai a gyerekekre nagy hatást gyakorolnak.
Az életkornak megfelelő helyes életritmus kialakítása testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a gondozás központi kérdése. A napi életritmus, a rendszeres, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra.

- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja az ellátó érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátása több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.
Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. Feladatunk a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.
Különös figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése az ellátó aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

A nevelési feladataink megvalósításának fő helyzetei - a gondozáson keresztül megvalósítandó nevelési feladatokon túl:

„A játék korántsem játék, nem puszta szórakozás, időtöltés, hanem fontos ismeretek szerzésének és kifejezésének módja, valamint a kínzó belső feszültség csillapításának, az „öngyógyításnak" is eszköze." /Ranschburg Jenő/

- **Játék**

A gyermek természetes életformája, központi tevékenysége és legfőbb öröme, egyben a tapasztalatszerzés, a tág értelemben vett tanulás legfőbb színtere a játék. A játék segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.
Bölcsődénk a gyermek játékát elsősorban a megfelelő hely, idő, légkör és eszköz biztosításával tudja segíteni. Követjük a gyermekek kezdeményezéseit, magatartásunkkal, javaslatainkkal, információinkkal támogatjuk az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezünk, szerepet vállalunk a játékban, ötleteinkkel színesítve azt. Közben sokat beszélgetünk a gyermekekkel, gyakorta tesznek fel kérdéseket, melyek szélesítik gondolatkörüket, figyelmüket környezetük és tevékenységeik jellemzőire irányítják.

A játékterületek kialakításánál figyelünk arra, hogy legyen lehetőség aktív, és csendes játékra, pihenésre, piszkolással járó tevékenységek (festés, vizezés, sarazás) végzésére és aktív mozgásra. A játékoknak állandó helyük van, ez ösztönzi a gyermekeket az önállóságra és rendszeretetre. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára. Mi is pozitív példát mutatunk a társkapcsolatokra. Megértő, kedves és őszinte, de elfogadjuk azt is, ha valaki dühös, szomorú, csalódott.
A gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően világos és egyszerű szabályokat állítunk fel, probléma megoldási javaslatokat teszünk. Mindezzel segítjük, hogy a gyermekek jól érezzék magukat egymás társaságában és szociális képességeik fejlődjenek.

A játéktevékenységen belül nagy jelentősége van nálunk az adott korosztály érdeklődésének megfelelő művészeti tevékenységeknek (mondóka, ének-zene, mese, vers, báb, rajzolás, festés stb.).

- **Mondóka, ének**

A bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, az ellátó ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad 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. A bölcsődénkben végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

- **Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.
A bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.
A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

- **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Bölcsődénkben olyan körülményeket teremtünk, amelyek fejlesztik és felkeltik a gyermekek mozgásszükségletét, valamint aktív részvételre és mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztéssel segítjük a gyermekek értelmi, érzelmi fejlődését, beilleszkedési képességeinek és mozgáskultúrájának megalapozását. Olyan játék eszközöket választunk, melyek felkeltik az érdeklődést, fenntartják a mozgás aktivitást, és használatuk biztonságos.
Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Csecsemőknek olyan játszó helyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron több lehetőség nyílik, mint a szobában. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat, mozgás-sorozatokat. A mozgásformák gyakorlásának eredményeként fejlődik mozgáskoordinációjuk, stabilabb egyensúlyérzékelés, csökken a hiperaktivitás, és elsajátítják azokat a mozgásformákat melyekkel megelőzhető a későbbi gerincprobléma és a lúdtalp kialakulása.
A mozgásos játékok, az aktív mozgás fejlesztik a gyermekek természetes mozgását: járás, futás, ugrás, stb. Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében.

- **Tanulás**

A tanulás a tevékenységekbe ágyazottan történik. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a mini bölcsődei ellátásunkban nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük, minden olyan tapasztalat- és információszerzési folyamat a tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

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

A tanulás formái: az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkori tanulás fontos eleme.

- **Alkotó tevékenységek**

Az alkotó tevékenységek esetében az örömforrás maga a tevékenység, az érzelmek kifejezése, a szándékok megvalósítása. Mi a tárgyi feltételek biztosításával, az egyes technikák és az eszközhasználat megmutatásával, a gyermek igényeihez igazodó technikai segítségnyújtással segíthetjük elő az alkotókedvet. A gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével megerősítjük a gyermek alkotótevékenységek iránti érdeklődésének fennmaradását.
A gyermekek egészséges fejlődéséhez a gyermekkor minden egyes szakaszában nélkülözhetetlen a lehetőség szerint szabad levegőn történő **mozgás** is. A mozgás a játék egyik formája, melyhez folyamatosan lehetőséget és változatos eszközöket kell biztosítani.

- **Ünnepek**

Az ünnepek széppé, színessé teszik az életet, segítenek a meglévő hagyományok megőrzésében, az újak kialakulásában. Ezt a szerepet csak akkor töltik be, ha minden érintett jól érzi magát, senki nem érzi kényszernek a bekapcsolódást. Ehhez hozzátartozik az is, hogy a szülők sem tevőlegesen, sem anyagilag nem terhelhetők. A bölcsődénk munkatársai segítik annak a szemléletnek a kialakulását, mely szerint az ünnep hangulata, az érzelmi élmény a fontos, nem az ajándékok értéke.
A hagyományos ünnepekhez tartozik a Karácsony, a Húsvét, a Mikulás, a Farsang, az Anyák napja, név-, és születésnapok, gyermeknap. Ezek közül a Karácsony, a Húsvét és az Anyák napja a család ünnepe: kerüljük az előünneplést, amely csökkentheti az otthoni ünnep varázsát. A bölcsődénk előkészületekkel és érzelmi ráhangolással járul hozzá a családi ünnep hangulatához. A csoport ünnepei tekintetében a bölcsődénkben a szülők – esetenként a gyermekek bevonásával – közösen döntünk a Mikulás, a farsang és a gyermeknap megünnepléséről, továbbá arról, hogy ünnepelnek-e a csoportban születés – vagy névnapot, vagy valamilyen más alkalmat (pl.: nyári zárás előtti vagy utáni zsúr).
Az ünnepre lehetőség szerint a szülőket is meghívjuk. Az ünnep meghittsége, hangulata hozzájárul az abban részes személyek (gyermekek és felnőttek) közötti kapcsolatok mélyüléséhez.

Évszakokra bontva tervezzük meg programunkat.

TAVASZ

Séta a tavaszi kertben, ismerkedés a tavaszi virágokkal, rügyező fákkal. Tavaszi hangulat megjelenése a dekorációkban, a kreatív játékokban – festés, gyurmázás, ragasztás stb. Évszakoknak megfelelő mondókák, dalok, mesék, versek megismertetése. Virágok a csoportban. Gyümölcsök, zöldségek a csoportban.
Húsvéti készülődés, kifújt tojások festése, papírlapon tojásfestés, ragasztás stb. a gyermekekkel. Mese, mondóka, vers a nyusziról. Alkalomhoz illő díszítés. Ünnepvárás.

Anyák napi készülődés. Ajándék készítése a gyermekekkel, virágok festése, ragasztása, gyurma szárazvirággal, termésekkel történő díszítése. Vers, mondóka, ének.

NYÁR

Gyermeknapi családi délutánra készülődés. Díszítés. Ajándékkészítés a gyermekeknek. Mese, mondóka, ének kapcsolódása. Zöldség, gyümölcsök a csoportban.
Óvodalátogatás.
Nyári játék a kertben reggel, délelőtt délután. Pancsolás.

ŐSZ

Ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel. Játék az őszi termésekkel, gesztenye, falevélgyűjtés, ujjfestés, falevélpréselés, levélfestés az őszi színekkel. Só-liszt gyurmadíszítés termésekkel. Vers, mondóka, ének, mese. Őszi hangulat megjelenítése a dekorációban, felhasználva a gyermekek alkotásait. Gyümölcsök a csoportban.

TÉL

Várjuk a Mikulást, dekoráció készítése az alkalomnak megfelelően, gyermek mikulás ruhák készítése, téli versek, mondókák dalok, ünnepvárás. Festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése közösen a gyermekekkel nagy és kisméretű papíron.
Adventi készülődés, díszítés a szülők, nagyszülők bevonásával ünnepvárás. Díszek készítése, mézeskalács sütés. Ének, vers, mese, mondóka, zene alkalomhoz illően.
Játék a téli, havas kertben, ismerkedés a hóval, hólapátolás, hóember, hógolyókészítés, festése parafa dugóval, stb. Dekoráció készítése. Madarak etetése. Madáretető készítése. Készülődés a farsangra, papírhajtogatás, álarc estés, ragasztás stb. dekorációkészítés. Délelőtt farsangi mulatság. Gyümölcsök, zöldségek a csoportban.

7.5. Gondozási - nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén

A bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
A sajátos nevelési igényű gyermekek *korai fejlesztését* kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat végezheti. Ennek értelmében 2013-tól a bölcsőde a sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációját és rehabilitációját nem, kizárólag nevelését - gondozását végezheti.
A bölcsődénk teljes integráció keretei között szükség esetén felvállalja sajátos nevelési igényű kisgyermekek gondozását. A próbaidő 2-3 hónap.
A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
Amennyiben a bölcsődei nevelési év közben kerül megállapításra a gyermek sajátos nevelési igénye, abban az esetben a bölcsődei csoportlétszám legfeljebb a nevelési év végéig túlléphető 1 fővel.
A bölcsődei csoportunkban, ha egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb 11 gyermek, ha kettő legfeljebb 10 gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik és rögzítik a gyermekek fejlődését, a kompetencia határok tiszteletben tartása mellett tájékoztatják a szülőket, ha szükséges javasolják a szakértői vizsgálat elvégzését.

7.6. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatásaink

A bölcsődénknek lehetősége van a jogszabályban meghatározott, az alapellátáson túli a családi nevelést támogató egyéb szolgáltatások nyújtására is, ezek azonban nem veszélyeztethetik a bölcsődénk működését.

- **Játszócsoport**

A bölcsődénk külön kialakított játszócsoportban, a szülőkkel együtt is fogadja a gyermekeket 9-13 óráig, munkanapokon. A kisgyermeknevelő szerepe megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket kísérőik gondozzák.
A játszócsoport lehetőséget teremt arra, hogy
- szülő és gyermeke kedvező körülmények között játszhasson együtt,
- a gyermekek barátkozhassanak egymással,
- a szülők beszélgethessenek egymással, kicserélhessék tapasztalataikat,
- a szülők tanácsot, segítséget kérjenek a gondozónőtől,
- klubszerű foglalkozások keretében beszélgethessenek a kisgyermeknevelés-gondozás, az egészséges életmód, étkeztetés, stb. területének szakembereivel.

A bensőséges hangulat kialakításához nagyon fontos a létszámhatárok figyelembe vétele.

- **Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét.
Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, a a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtjuk a szolgáltatást. A bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az ezen rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.
A kisgyermeknevelő feladatai, munkarendje a bölcsődei nevelés-gondozás elvei, és az aznapi csoport alapján szervezendő. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.
Az óradíjat a fenntartó állapítja meg, mely igénybevételkor fizetendő.

- **Tanácsadás (ingyenes)**

A bölcsődénkben igény szerint a szakemberek bevonásával biztosítunk tanácsadást az alábbi témákban:

- Gondozási – nevelési témákban.
- Étkezési gondok, diétás étkeztetés esetén, ételbemutatók szervezése.
- Eltérő ütemű fejlődés esetén.

- **Só-szoba használata**

A bölcsődében olyan só terápiás szobát alakítottunk ki, ahol a Himalája Kristály-só gyógyító hatását élvezhetik a gyermekek. A légúti betegségben szenvedők közérzetét teszi jobbá, életminőségüket javítja jelentősen. Párolgása következtében létrejött klíma megközelíti, de bizonyos értelemben felül is múlja a természetes barlangok hatását és mindenféle helyhez kötöttség nélkül képes megvalósítani, úgymond "helybe vinni" a só-barlangok klímáját. Az így kialakult levegő hozzájárul a jó közérzet, a jó egészségi állapot fenntartásához. Főleg az őszi, téli időszakban ajánlott. A bölcsődébe felvett gyermekek ingyenesen használhatják.

- **Mocorgó használata**

A bölcsőde emeletén alakítottuk ki a fejlesztő szobát, ahol lehetőség van nagymozgásos játéktevékenység végzésére, és az egyéni készségeket és képességeket fejlesztő eszközhasználatokra.

- **Mesefészek használata**

A bölcsődénk emeleti nyitott részében alakítottuk ki a gyermekek számára a diafilmvetítés lehetőségét.
A bölcsődés gyermekeknek megfelelő rövid kis filmek vetítése, mesélése nagy élményt jelent.
Rendszeresen, beosztás szerint a gyermekek a kisgyermeknevelővel ellátogatnak a mesefészekbe.
A bensőséges hangulat kialakításához nagyon fontos a kisgyermeknevelő felkészültsége.

- **Szűrés korai fejlesztésre, és prevenciós tanácsadás biztosítása**

A bölcsődébe felvett gyermekek szűrése, hogy van-e a fejlődésükben lemaradásuk, szükséges-e a korai fejlesztésük, a bölcsőde kisgyermeknevelői, és a szülők részére prevenciós tanácsadás biztosítása.

~~a „Dr. Vass Miklós Alapítvány a Megváltozott Fejlődésmenetű Gyermekek Feljesztéséért” kötött szerződés alapján.~~

7.7. Dokumentáció

A bölcsődénkben a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából bevezettük a MBE által 2019-ben kiadott új dokumentációs forma vezetését - Útmutató a dokumentáció vezetéséhez - Módszertani útmutató a kisgyermekekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről.
Az útmutató segíti a kisgyermeknevelőket abban, hogy megértsék a dokumentációvezetés fontosságát, lássák a kötelezően vezettet dokumentumok körét, az egyes dokumentum típusok egymásra épülését, és a funkciójuk közötti lényegi különbséget. Egységes elvárásokat közvetítsék a kisgyermeknevelők munkájához
A legfontosabb elemei:

- *A csoportnapló*
- *A bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció – Bölcsődei törzslap, fejlődési napló*
- *Családi füzet*

Az útmutató nyomtatványi formákat, kitöltési mintákat és szakmai magyarázatokat is tartalmaz,
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 történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.
A dokumentációnkban rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A dokumentációnk vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, és az adatvédelmi szabályait figyelembe vesszük.

7.8. Célkitűzéseink, fejlesztési feladataink

~~**Legfontosabb célkitűzéseink, fejlesztési feladataink az alábbiak:**~~

- ~~***A bölcsőde egy gondozási egységgel történő bővítése.***~~
- ***A jó színvonalú ellátás további megvalósítása.***
- ***Korszerű étkeztetés, diétás étkezés biztosítása.***
- ***A gyermekek egészséges fejlődésének segítése, támogatása. hogy óvodaérettség elérése.***
- ***Az új dokumentáció alkalmazása, napra kész vezetése.***
- ***Szakmai munkánk színvonalának emelése.***
- ***Az ellátás monitorozása, fejlesztése, szülői elégedettség mérése.***
- ***A kisgyermeknevelők részvétele képzéseken, továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.***
- ***Honlapunk folyamatos frissítése.***
- ***Online térben végzet munkatevékenységek szervezése, kivitelezése, háttér biztosítása.***
- ***Új bölcsőde megvalósításának segítése az eddigi tapasztalataink alapján.***

Formázott: Betűtípus: 12 pt, Félkövér, Dőlt

Formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

8. AZ ELLÁTÁSUNK IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei ellátásunkat Biatorbágyon az állandó lakosú kisgyermekes családok gyermekei részére biztosítjuk. A jogszabályi előírások betartása mellett.

A bölcsődei ellátásunk igénybevétele önkéntes.

A szülő érdeklődik, egy találkozót beszélünk meg vele, és tájékoztatjuk a bölcsődei ellátásunkról:

- bemutatjuk a bölcsődét, helyiségeit, játszókertet.
- a kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát,
- a szakmai programunkat röviden,
- a házirendünk tartalmát,
- a bölcsődei gyermekcsoportunk életét, napirendjét,
- az igénybe vehető ellátásunkat, szolgáltatásunkat,
- tájékoztatjuk a fizetendő térítési díj összegéről, módjáról, szabályairól,
- a beszoktatás menetéről. fontosságáról,
- a gyermekek, szülők jogairól,
- a panaszkezelés módjáról.

Ha szeretné igénybe venni ellátásunkat, akkor kitölti a jelentkezési lapot.

Megbeszéljük a felvétel pontos idejét, a beszoktatás konkrét menetét.

Ha van szabad férőhely, azonnal tudjuk fogadni, ha nincs, várakoznia kell.

9. AZ ELLÁTÁSUNKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

Fontos számunkra, hogy a bölcsődei ellátásunkról szóló tájékoztatás megvalósuljon. A szükséges információk eljussanak az ellátásunkat igénylő családokhoz.

A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni az érdeklődő szülők részére:

- Honlapunkon: *www.bolcsode.biatorbagy.hu*
- Az ellátásunkról tájékozódhatnak részletesen: a szakmai programunkról, házirendünkről, napirendünkről, a térítési díjakról, a honlapon a bölcsőde életéről.
- Internetes portálokon,
- Szórólapokon keresztül - gyermekorvosoktól, védőnőktől, gyógyszertárakból, boltokból, a helyi újságokból, stb.

10. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 Az ellátásunkat igénybe vevőknek joga van

A gyermek joga, hogy

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

A szülő joga, hogy

- Megválasztani az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízza,
- Megismerje a gyermekcsoportok életét,
- Megismerje a gondozási - nevelési elveket,
- A bölcsőde működését illetően mondjon véleményt, tegyen javaslatot,
- Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- A bölcsődénk ellátását és szolgáltatásait teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A bölcsőde vezetője és munkatársai kötelesek biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a

bölcsődevezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. A szóban, vagy írásban beadott panaszt a bölcsődevezetője kivizsgálja, és megbeszéli, visszajelez az érintetteknek.
- Megismerni a Szülői Fórum működését, a Gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, tájékoztatást kapni a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

A szülő kötelessége, hogy
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel ~~együttműködjön~~együttműködő legyen.
- betartsa az intézmény Házirendjét.

10.2. A bölcsődénkben ellátást nyújtók számára biztosítjuk

- Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket.
- A munkatársaknak joguk van ahhoz, hogy véleményüket kinyilvánítása, és a munkájukat elismerjék.
- Hogy megkapják a munkavégzésükkel kapcsolatos megbecsülést.
- Hogy emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartását.
- Hogy segítséget kapjanak szakmai tudásuk gyarapításához.

Elvárás a dolgozók részéről a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a szülőkkel való jó kapcsolatra partneri együttműködésre törekvés, a szülői és gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a bölcsődénk Etikai Szabályzatában, Szakmai programjában és Házirendjében megfogalmazott szakmai, adatvédelmi-, munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása.

10.3. Érdekképviseleti Fórum működése

Az intézmény fenntartójának a Gyvt. 35.§-a alapján - a szülői Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni.
Az érdekképviseleti fórum feladata, hogy ~~megvizsgálja~~megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben az intézmény vezetőjének.
Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az

érdekképviseleti fórumnál: az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén vagy az iratbetekintés megtagadásakor.
Az intézmény vezetője illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról 15 napon belül.
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy 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.

11. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Nagy gondot fordítunk az **önképzésre.** A szakirodalomhoz való hozzájutást segítjük kis házi könyvtár kialakításával, amit szakmai könyvekkel, tankönyvekkel, szakmai újságokkal bővítünk. A módszertani levelek, számos szakmai írás is elérhetőek nálunk, melyeket folyamatosan használunk. Előfizetünk szakmai újságokra: Kisgyermeknevelő (MBE), Kisgyermek, Óvodai nevelés.
Rendszeresen követjük, megbeszéljük a szakmai elvárások változását, melyet beépítünk ellátásunkba.

Rendszeresen belső **szakmai megbeszéléseket, továbbképzéseket**, egyeztetéseket tartunk. Az évszakonként a napirend változtatásokat, átgondoltan korrigáljuk.
Folyamatosan figyelemmel kísérjük, ellenőrizzük ellátásunk színvonalát. A szülők visszajelzéseit figyelembe vesszük, a saját észrevételek megbeszéljük, és a hasznos javaslatokat beépítjük a munkánkba.
Monitorozzuk a működésünket a szakmai munkánk és a költségek tekintetében, önellenőrzést, belső ellenőrzést végzünk. A munkafolyamatok összehangolását, a szervezett programok lebonyolítását átvizsgáljuk. a sikeresség érdekében, ha szükséges változtatunk.

Szakmai továbbképzéseken való részvétel
A munkatársak számára fontos cél a főiskolai **képzésen,** a BA kisgyermeknevelői végzettség megszerzése. Rendszeresen részt kívánunk venni az ellátásunkat érintő szakmai témákban - a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézménynél tartott **megbeszéléseken, továbbképzéseken**, mint MBE bázis intézményénél. A megyei módszertani tanácsadóval is jó kapcsolatot szeretnénk kialakítani, a környezetünkben működő mini bölcsődékben, bölcsődékben szervezett szakmai konzultációkon, megbeszéléseken, konferenciákon aktívan részt kívánunk venni.
Évente mentési gyakorlatokat tartunk a Munka és balesetvédelmi, valamint a Tűzvédelmi szabályzatban előírtak szerint.

Örömmel veszünk részt *négyévente* a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet által előírt - a mini bölcsődében dolgozó, továbbképzésre kötelezett kisgyermeknevelőknek szervezett (kötelező-, munkakörhöz kötött, és választható) szakmai továbbképzéseken. A nem kötelező továbbképzések közül szívesen válogatunk.
A jelzőrendszer tagjaként rendszeresen részt kívánunk venni gondozottjaink esetmegbeszélésein.

ALAPÍTVÁNYUNK

BIATORBÁGYI GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE
GYERMEKEIÉRT ALAPÍTVÁNY
2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.
Adószám:**18521573-1-13**
K&H Bank
10403208-50526690-56491015

Remélem, hogy a szakmai programunk elkészítésével sikerült bemutatni az ellátásunkat.
Jól érzékelhető, hogy szép esztétikus, nyugodt környezettben, elkötelezett, megfelelő szakmai tapasztalatokkal rendelkező szakemberekkel, az előírásoknak megfelelő tárgyi környezetben tudjuk fogadni az érdeklődőket.
A Gólyafészek Bölcsődénkben mindenki nagyon jól érzi majd magát, és szívesen választanak bennünket a családok.

„Mindenik embernek a lelkében dal van, és a saját lelkét hallja minden dalban. És akinek szép lelkében az ének Az hallja a másik énekét is szépnek.” /Babits Mihály/

12. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

A Gólyafészek Bölcsődénk Szakmai programjának érvényességi ideje: 2020-2025-ig tart.
A program értékelése, felülvizsgálata a törvényi szabályozásnak megfelelően, illetve a változtatás szükségességének függvényében történik.

A szakmai program nyilvánosságra hozatala: a szülőket a felvételkor tájékoztatjuk a tartalmáról, a honlapunkon, illetve megtekinthető a Bölcsődei gyermekcsoportokban.

Visszavonásig érvényes.

A szakmai programot és mellékleteit Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő – testülete a …/2021~~0~~.(XI. .) ÖK. sz. határozatával elfogadta 2021.07~~0. október~~ …. –án.

Biatorbágy, ~~202~~2021. 07. 15.~~0. ….~~

…….
Regős Zoltánné intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Megállapodás

MEGÁLLAPODÁS

1997.XXXI.tv. 32.§ (7) alapján

mely létrejött egyrészről **a GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE** (2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.) mint a napközbeni ellátást nyújtó intézmény képviseletében eljáró **Regős Zoltánné** intézményvezető, másrészről a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek **Szülője** (törvényes képviselője) között.

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Lakcíme:

Gyermek adatai:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
TAJ szám:

1.A bölcsődei ellátás

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az hatodik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az hatodik életévét betölti."

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsődei ellátás időtartama

Intézményünk a bölcsődei ellátást _____ napjától kezdődően,

- ☐ határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig*
- ☐ határozott időre:_____-ig biztosítja*

**A megfelelő aláhúzandó!*

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

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyszeri - az életkornak megfelelő korszerű étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra, alvásra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő 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 szakmai program, és a házirend megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermeke fejlődéséről, és a vele napközben történt eseményekről,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba,
- szülői értekezleteken, szülőcsoportos-, egyéni beszélgetésen a való részvételt,
- rendezvényeken, nyílt napokon való együttműködést,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- a gyermekek érdekeinek védelmében az ellátást illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

4. A bölcsőde tájékoztatási kötelezettsége

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

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
b) a bölcsőde által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, a törvényes képviselő köteles a szolgáltatónak a nyilvántartásokhoz szükséges adatokról, és azokban történő változásokról 8 napon belül információt szolgáltatni,
c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről,
d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
e) az intézmény házirendjéről,
f) a fizetendő személyi térítési díjról,
g) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő gyermekjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről.
i) a személyes adatok kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.§(1), a 1993. évi III. tv. 20.§. GDPR))
j) az országos rendszerbe való jelentésről. (KENYSZI)
A szülő a tájékoztatás megtörténtéről a megállapodás végen aláírásával nyilatkozik.

5. Személyi térítési díj

A 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni, a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak szerint. A 13/2008.(10.03.) Önkormányzati rendelete szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 484,- Ft. A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díjat a fenntartó Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2009.(10.30.) Önkormányzati rendelete alapján - *ha az egy főre eső nettó jövedelem meghaladja a 39.000 Ft-ot, akkor a napi gondozási díj az egy főre eső nettó jövedelem és a 39.000 Ft különbözetének 1%-a, azonban a gondozási díj legmagasabb mértéke 1.000 Ft/fő/nap,* - került megállapításra.

A gyermekem személyi étkezési díja: Ft/nap, gondozási díja: Ft/nap

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat, és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

Gondozási díj számítása esetén, ha nem tudja a szülő a jövedelemigazolásokat bemutatni a beszoktatás első napján, abban az esetben a maximális gondozási díj kerül számításra, mind addig, amíg a jövedelemigazolások bemutatásra nem kerülnek.
Fellebbezéssel élhet az intézmény vezetőjénél 8 napon belül, ha nem ért egyet a kiszámolt összeggel.
Hiányzás esetén a napi személyi étkezési díj a következő hónapban jóváírásra kerül (az első hiányzási nap kivételével). A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat, teljes hónapra előre, minden hó 10-ig, egy összegben kell befizetni.

6. Nyitva tartási rend

Munkanapokon (hétfőtől-péntekig)**: 6-18 óráig.**
Az ünnepek miatti, munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítést kapnak a szülők. Nyári időszakban 4 hétig zárva tart a bölcsőde, melynek időpontjáról a szülőket a törvényi előírásnak megfelelően febr.15-ig tájékoztatjuk. December hónapban a két ünnep között (az iskolai, óvodai téli szünethez igazodva)
A Bölcsődék Napja április 21-e, nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődében, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

7. Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét súlyosan megsérti.

8. A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti.
- 8 munkanapon belül jelzi a bölcsődevezetőjének, ha jogosultsági feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- A jelen Megállapodásban foglalt – az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz (Regős Zoltánné időpont egyeztetés: 06 23 820 900 telefonszámon), illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (Berze Mariann 06 20 489 9565, e-mail: mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu) fordulhat.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.).

9. A Megállapodás létrejöttekor az alábbi Gyvt. 33.§ -ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartamáról, feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról.

- A személyi térítési díj összegéről.
- A házirendről, a Szakmai programról.
- A panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról.

10. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagában (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmeken stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

igen* nem*

**Kérem a helyes választ aláhúzni!*

A megállapodás mellékletét képezi: 1 db házirend.

Az ellátást igényló kijelentem, hogy a megállapodásban, a házirendben foglaltakat megismertem, megértettem, betartom, valamint az ellátásban részt vevő személyekkel együtt kívánok működni.
A megállapodás aláírásakor egy példányát átvettem.

Biatorbágy, 2020.……

…….. ……..

…… ……..

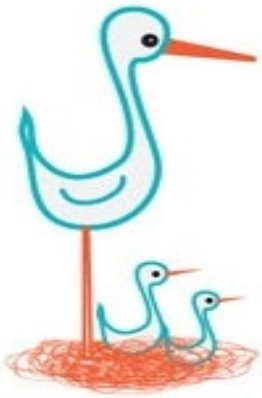
Szülő/gondviselő *Szülő/gondviselő*

…….
Regős Zoltánné
intézményvezető
P.h.

Biatorbágy Város Önkormányzat

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021~~20~~

BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat a Gólyafészek Bölcsőde irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés szabályozza a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat. A 8. pontja a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokat (bölcsődei ellátás).
Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti működési szabályzat, a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, az Emberi Erőforrás Minisztériuma (EMMI) szakmai és szervezési irányelvei, és Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, alapján köteles végezni.

A bölcsődei alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza a Biatorbágy Gólyafészek Bölcsőde jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Gólyafészek Bölcsőde intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamit az intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKŐDÉSE

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20–án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyaroroszág Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ♦ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ♦ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ♦ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ♦ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ♦ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ♦ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- ♦ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ♦ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ♦ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló **8/2009.(10.30.),** valamint az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló **13/2008. (10.03.)** önkormányzati rendelete.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa

Az intézmény neve:	Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde
	Telefon~~/fax~~: 06/23-820-100~~, 06/23-820-900~~
	E–mail: golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu
Az intézmény székhelye:	2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Alapító okirat száma: 797960-2/2017.
kelte: 2017.06.29.
alkalmazandó: 2017.07.25-től

Az alapítás időpontja:2012.05.01.

Szakmai felügyeletet gyakorol
Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
1052 Budapest, Városházutca 7. Telefon: 06 1 485 6931
E-mail: *gyamhivatal@pest.gov.hu* Web:http:/www.kormanyhivatal.hu/hu/pest

Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE
1119 Budapest, Tétényi út 46-48. Telefon: 06 1 611 0832
E-mail: mbemodszertana@gmail.com Web: magyarbolcsodek.hu

Szakmai támogatást nyújt a területi Bázisintézmény
Egyesített Bölcsődei Intézmények
1119 Budapest, Tétényi út 46-48. Telefon: 06 1 204 6681
E-mail: unger.katalin@ubi.ujbuda.hu Web: http:/ebi.ujbuda.hu
Intézményvezető: Unger Katalin

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol
Pest Megyei Kormányhivatala - Érdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály - Népegészségügyi Osztály
2030 Érd, Felső u. 39.
Telefon: 06 23 354 765 E-mail: nepeu.erd@pest.gov.hu
Osztályvezető: Dr. Katona Ildikó

Dolgozói érdekképviselet
Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete – BDDSZ
Elnök: Szűcs Viktória
Telefon: 06 20 418 7203 E-mail: *szucs.viktoria@bddsz.hu*
Web: http:/bddsz.hu

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője

Középen a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.” szövegű körfelirattal.
A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

3.5. A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök

Formázott: Sorkizárt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással, Az ázsiai és latin betűs szöveg közötti térköz nincs automatikusan beállítva, Az ázsiai szöveg és a számok közötti térköz nincs automatikusan beállítva, Tabulátorok: 6,35 cm, Balra zárt

Formázott: Betűtípus: 14 pt, Betűszín: Automatikus

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

3.6. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési

folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység

Működési alapelvek:

A Bölcsőde feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről, és a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja szakmai előírásai alapján végzi.

Alaptevékenysége:

A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42. §. (1) bekezdésben meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként játszócsoport működtetésével, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermeknevelési, étkezési tanácsadással segíti a családokat.
A bölcsőde saját konyha működtetésével biztosítja a gyermekétkeztetés ellátását, az alapanyagok beszerzésétől az ételek elkészítésén át az ellátottak részére történő feltálalásig.
A munkáltató azon munkakörökben dolgozók részére, akik közvetlenül részt vesznek a gyermekek élelmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve a gyermekek étkezésének bonyolításában, a munkahelyükön étkeztetési ellátást biztosít.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését következő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Bölcsődei nevelés

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

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- Család rendszerszemléletű megközelítése
- Koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- Családi nevelés elsődleges tisztelete
- Kisgyermeki személyiség tisztelete
- Kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- Biztonság és stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- Gyermeki kompetenciakésztetés támogatása.

Ellátandó tevékenység:

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése. A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása. Az önálló aktív tevékenység támogatása.
Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.
Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása. Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése. Kötelező továbbképzések tervezése.
Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony

Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet az irányadó. A megbízási jogviszonyban alkalmazottakra a Polgári Törvénykönyv 2013. V. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

87/2012.(04.26.) Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

4.4. Alaptevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-43. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

Szakágazat szerint:

889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Gólyafészek Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **1084 fő**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Formázott: Betűszín: Vörös

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

~~Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:~~

~~**889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások**~~

~~Időszakos gyermekfelügyelet~~

~~Játszócsoport: engedélyezett létszám: 8 fő~~

~~Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás~~

~~Só szoba működtetése~~

4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

a) az Önkormányzat szerveivel,
b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
d) a gyámhatóságokkal,
e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
g) a családi bölcsődékkel,
h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.
A bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. A civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák.

4.7. Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4. 8. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A Gólyafészek Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A bölcsődevezető.

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a bölcsődevezető helyettest,
- a gazdasági ügyintézőt,
- a kisgyermeknevelőket,
- a bölcsődei dajkákat
- az élelmezésvezetőt,
- a szakácsot,
- a konyhai dolgozókat,
- a mosodai dolgozót
- a kertészt, karbantartót.

A szervezeti ábrája a 3. sz. mellékletben található.

5.1. Bölcsődevezető feladatai, felelőssége, hatásköre

- Az intézmény~~bölcsőde~~vezető a Gólyafészek Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény ~~bölcsőde~~vezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény valamennyi alkalmazottja esetében. ~~Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.~~
- Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. A Gólyafészek Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.

(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)

- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.

- Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviseleti, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.
- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az élelmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az élelmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az élelmezés területén rutin szerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részköltségvetés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonáért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.

- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésen való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában érvényesíteni.

Az intézmény ~~bölcsőde~~vezetőt tartós távolléte esetén az intézmény ~~bölcsőde~~vezető helyettes helyettesíti.

Formázott: Betűtípus: Félkövér

Formázott: Betűtípus: Félkövér

- A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

5.2. Az intézmény~~A bölcsőde~~vezető helyettes –szakmai vezető általános feladatai

- Az intézmény ~~bölcsőde~~vezető helyettes az intézmény ~~bölcsőde~~vezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- Az intézmény ~~bölcsőde~~vezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- Az ~~bölcsőde~~vezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotómunka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

5.3. Bölcsődei csoportvezető kisgyermeknevelő feladatai

A bölcsődei csoportok élén a csoportvezető áll. Ő szervezi, irányítja a csoportok mindennapi életét, további feladatai ugyanazok, mint a kisgyermeknevelőnek. A bölcsődei csoportvezető közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően neveli- gondozza a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődést is dokumentálja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 0 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken,
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

5.4. A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, 36 alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja. - A gyermekekkel nem végezhet kisgyermeknevelő – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. - A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. - Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni. - Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatáraival történő egyeztetés határozza meg.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

5.5. Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai értékes tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.

- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását. - Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését. Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- Teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik. Bölcsődei gazdasági ügyintéző
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése.

5.6. Szakács feladata, felelőssége

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a gazdasági ügyintézőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!

- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, az oda beosztott dolgozókkal együtt.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

5.7. Konyhai dolgozók feladata, felelőssége

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakácsnő irányításával, az Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőségellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására. - A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékosság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

5.8. Mosodai dolgozó feladata,

- A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjáratának tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti össze hajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja. - Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása. - Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

5.9. A munkaidő beosztása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 55. §-a, és a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek
A közalkalmazott a kormányrendeltben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában a munkahelyén köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésére állni.

Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre.
Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységre, nevelői munkája kontrollálására - önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.

A bölcsőde nyitva-tartása 6-18 óráig tart.

Intézményvezető	rugalmas munkaidő
intézmény~~Bölcsőde~~vezető helyettes	7-15, 8-16 óra
adminisztrátor, élelmezésvezető	7-15 óra

A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel kétműszakos munkarendben dolgoznak: -
délelőtt 6.00 – 13.00 óráig, ill. 7.00 – 14.00 óráig, délután 9.00 – 16.00 óráig, ill. 9.30 - 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig

Bölcsődei dajkák délelőtt 6-14 óra, délután 10-18 óráig
Szakács, konyhai-, mosodai dolgozó 6-14 óra
Kertész, karbantartó 6-14 óra.

5.10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK~~sszeférhetetlenségi szabályok~~

Formázott: Betűtípus: 14 pt, Nincs aláhúzás

Formázott: Betűtípus: 14 pt, Nincs aláhúzás

Az intézményben alkalmazandó összeférhetetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés *b)* pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa –számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a ―dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

A bölcsődei nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi – és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

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

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

6.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

6.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.
A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a

hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

6.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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

7. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

- Tanulás
- Gondozás
- Játék
- Mozgás
- Mondóka, ének
- Vers, mese
- Alkotó tevékenységek
- Egyéb tevékenységek

8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

- „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

- A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei

nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.
Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

- Tárgyi feltételek
A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.
- Napirend
A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.
A napirenden belül az egyes kisgyermek 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 nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

9. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

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

- A családlátogatás
- Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Napi kapcsolattartás
- Egyéni beszélgetés
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Szülői értekezlet
- Indirekt kapcsolattartási formák

10. A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

A bölcsőde az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a nevelési tanácsadás. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermekek és családjaik számára nyújtott

szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.
A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

11. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az intézmény ~~bölcsőde~~vezető képviseleti jogköre:
A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. Az intézmény ~~bölcsőde~~vezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

Az intézmény ~~bölcsőde~~vezető helyettes az intézmény~~a bölcsőde~~vezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az intézmény ~~bölcsőde~~vezető vezetői képviseleti jogkörébe tartoznak kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.
Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

A gyermekek felvételéről az Intézmény ~~Bölcsőde~~ vezetője dönt.

12. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSZABÁLYAI

A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.
A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.
A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

13. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

13.1. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

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

13.2.Az utasítások fajtái

a) ***Munkaköri leírás.*** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
b) ***Intézmény~~Bölcsőde~~vezetői utasítások.*** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
c) ***Szabályzatok.*** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
d) ***Munkatervek,*** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
e) Szóbeli, ***operatív utasítások.***

14. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

a) vezetői ellenőrzés
b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
c) függetlenített belső ellenőrzés
d) külső ellenőrzés

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

~~A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.~~

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

15. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

15. 1. A belső kapcsolattartás szabályai

a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

15. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:

a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

15. 3. A szolgálati út betartásának szabályai

a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

16. A HELYETTESÍTÉS, SZABADSÁG, TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.
A bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

Szabadság

Az intézmény vezetője minden évben a jogszabályok figyelembe vételével megállapítja a dolgozók éves szabadságát, és annak kivételét, melyről nyilvántartást vezet. A kisgyermeknevelőket évi 25 munkanap pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet nevelési – gondozási

munkára. A bölcsődében a szabadságot elsősorban a nyári és téli zárás időszakában kell kiadni, az ezt meghaladó rész hónapokra lebontva lehet kivenni.

Továbbképzés
A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatosan szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni, négy évenként. Továbbképzésitervet kell készíteni az intézményvezetőnek, előre 5 évre.

17. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

17.1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

17.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei

a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény összes munkatársának részvételével.
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell módosítani a Bölcsőde Szabályzatait és a Munkaköri leírásokat.
A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Mellékletek: 1. számú mellékelt: Alapító Okirat - érvényes
2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása
3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Biatorbágy, 2021~~0~~. július 15.~~október 19.~~

……
Regős Zoltánné/ intézményvezető

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete …/2021~~0~~. (X. .) Öh. számú határozatával.

Biatorbágy, 2021~~0~~. 07.……..

……
Tarjáni István/ polgármester

……....
Érdekképviseleti Fórum képviselője

Alapító okirat - 797960-2/2017. másolata:

Okirat száma: 797960-1/2017.

Módosító okirat

A Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde a Biatorbágy Város Önkormányzata által 2016. május 26. napján kiadott, 797960-2/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének …/2017. (VI.29.), …/2017. (VI.29.) és …/2017. (VI.29.) határozataira figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. **Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42.§ alapján gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása, nevelése; a Gyvt. 21-21/A. § alapján konyhai feladatok ellátása.

2. **Az alapító okirat 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42. §(1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként játszócsoport működtetésével, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermeknevelési, étkeztetési tanácsadással segíti a családokat. A bölcsőde saját konyha működtetésével biztosítja a gyermekétkeztetés ellátását, az alapanyagok beszerzésétől az ételek elkészítésén át az ellátottak részére történő feltalálásig. A munkáltató azon munkakörökben dolgozók részére, akik közvetlenül részt vesznek a gyermekek élelmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve a gyermekek étkezésének bonyolításában, a munkahelyükön étkeztetési ellátást biztosít.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Biatorbágy, 2017. június 29.

P.H.

Tarjáni István
polgármester

Okirat száma: 797960-2/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Gólyafészek Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.05.01.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 87/2012.(04.26.)Öh

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42.§ alapján gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása, nevelése; a Gyvt. 21-21/A. § alapján konyhai feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42. §(1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként játszócsoport működtetésével, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermeknevelési, étkeztetési tanácsadással segíti a családokat. A bölcsőde saját konyha működtetésével biztosítja a gyermekétkeztetés ellátását, az alapanyagok beszerzésétől az ételek elkészítésén át az ellátottak részére történő feltálalásig. A munkáltató azon munkakörökben dolgozók részére, akik közvetlenül részt vesznek a gyermekek élelmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve a gyermekek étkezésének bonyolításában, a munkahelyükön étkeztetési ellátást biztosít.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet alapján – 5 évig terjedő határozott időtartamra, pályáztatás útján kinevezett magasabb vezetői beosztású

intézményvezető vezeti. A kinevezési jogkört Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde 2017. június 29. napján kelt, 2017. július 25. napjától alkalmazandó 797960-1/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2017. július 25.

P.H.

Magyar Államkincstár

Formázott: Jobbra zárt

Az SZMSZ kiegészítő dokumentumok listája

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez felhasznált, és vele együtt érvényes dokumentumok, kiegészítő szabályzatok, leírások nyilvántartások.

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata

Leltározási Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Kockázatelemzési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

GDPR Adatvédelmi Szabályzat

Higiénia és Biztonsági protokoll Covid-19

Etikai Kódex

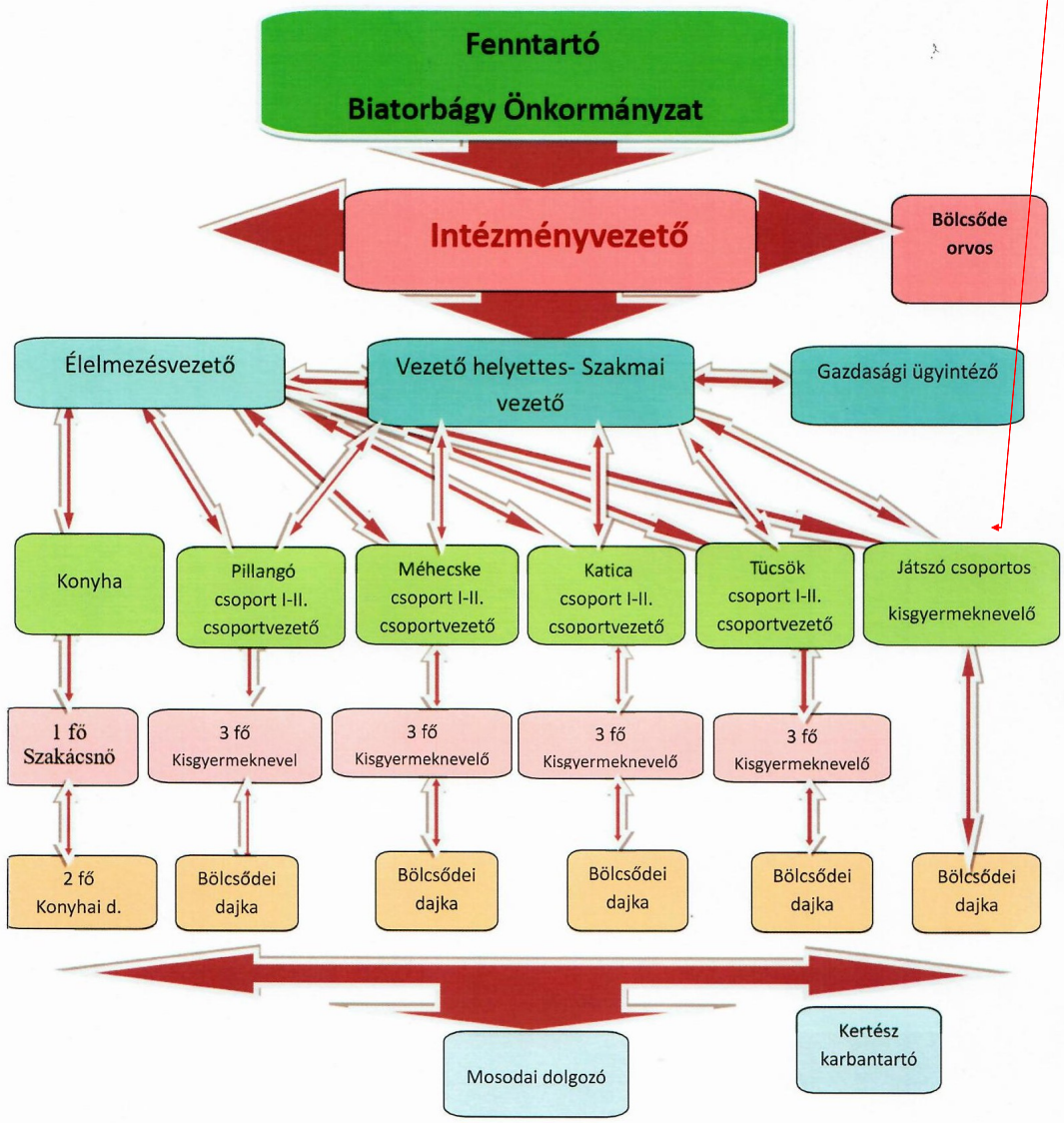
Panasz és Kk közérdekű Bb ejelentés Kk ezelési Szabályzat ~~szabályzat~~

3. sz. melléklet ~~SZMSZ~~

Formázott: Behúzás: Bal: 7,75 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, … + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 14,5 cm + Behúzás: 15,13 cm

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÁBRA



~~3.~~

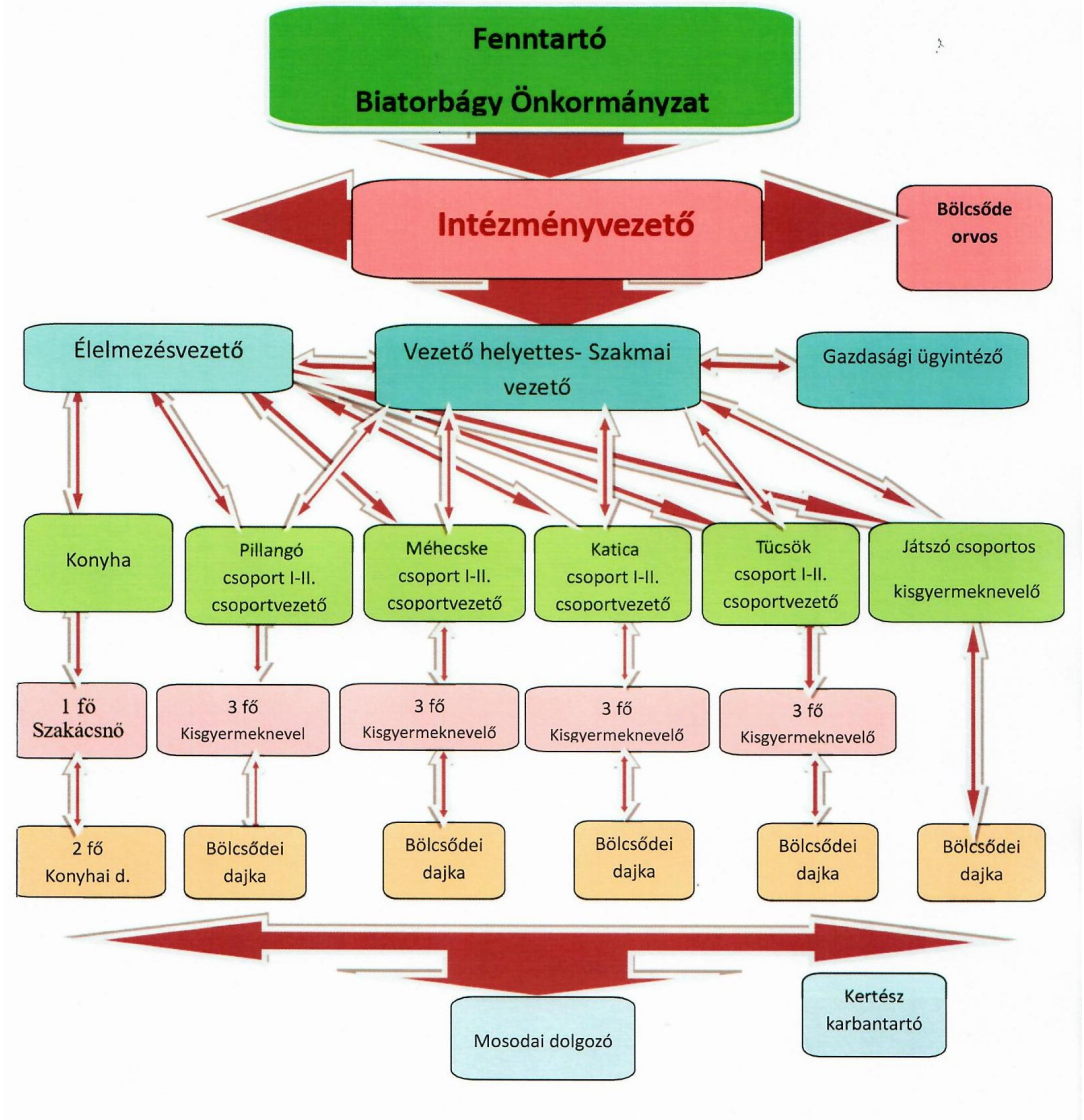
Formázott: Balra zárt, Nincs felsorolás vagy számozás

Formázott: Betűtípus: 8 pt

Formázott: Szövegtörzs 3, Balra zárt

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÁBRA



Formázott: Jobbra zárt

Formázott: főcím

HÁZIREND

A házirendünk célja olyan

szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a kisgyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a bölcsőde megfelelő működését.

A házirendünk hatálya kiterjed a *Gólyafészek Bölcsődénkbe* felvett kisgyermekekre és azok szüleire, továbbá valamennyi alkalmazottjára, ill. az ott tartózkodó személyekre.

1. A bölcsődei ellátásunkat önkéntesen igénybe vehetik a hozzánk forduló családok, 6 hónapostól - 3 éves gyermekeik részére. Az alaptevékenységünk mellett, a nyitvatartási időben a szabad férőhelyeken, szolgáltatásként, időszakos gyermekfelügyeletet is biztosítunk, térítés ellenében.

2. A bölcsődénk nyitva tartása munkanapokon, hétfőtől - péntekig 6:00 - 18:00-ig tart. A bölcsődébe naponta reggel 6:00 – 8:00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00 – 8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.

3. A bölcsődénk a törvény által biztosított ünnepnapokon, és munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárás 2 hét, (utána felváltva működnek a csoportok, az igényeknek megfelelően) melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A téli zárás december hónapban a két ünnep közötti időszakban történik. A Bölcsődék Napja április 21-e, nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődénkben.

4. A bölcsődénkben a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* figyelembevételével elkészített szakmai programunkban leírtak, és a körültekintően kialakított napirendünk alapján történik a gyermekek nevelése-gondozása. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

5. A szülők a bölcsőde nyilvántartásában szereplő adataik változását 8 napon belül kötelesek bejelenteni a bölcsődevezetőjének.

6. A gyermekeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

7. A bölcsődénkbe csak egészséges gyermek hozható. A csoport egészsége érdekében lázas, (37.5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről és arról, ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermek kisgyermeknevelőjét.

8. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül fontos a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

9. Bölcsődei ellátás kezdetekor, és járványidőszakban a szülőnek kell nyilatkoznia gyermeke egészségi állapotáról. Egyéb esetben a betegség miatt hiányzó gyermeket, csak "Egészséges közegbe mehet" szövegezésű orvosi igazolással tudjuk ismét fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról, folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

10.A járványügyi helyzet időszakában a szülő köteles betartani a rendkívüli előírásokat (arcmaszk viselése, kézmosás, vagy kézfertőtlenítés, lábzsák, vagy cipőtalp fertőtlenítése, testhőmérséklet ellenőrzése, stb.).

11. A bölcsődénkben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

12. A fenntartó a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is személyi térítési díjat állapított meg, az étkezési díj összege: 484 Ft/nap. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel, vagy helyettessel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. A tárgyhavi személyi térítési díjat a szülő előre, minden hónap 10-ig köteles a bölcsőde számlájára befizetni.

13. Az öltözőnkben minden gyermeknek külön szekrénye van. Az ott tárolt értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.

14.A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

15. A bölcsődénk felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

16. Távozáskor, miután a szülő a gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget a gyermek iránt.

17. Megszűnik a bölcsődei ellátás annak a kisgyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődénkben nem nevelhető-gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, illetve amikor a szülő a személyi térítési díjat nem fizeti meg.

18. A gyermekek és szülők jogait a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján biztosítjuk ellátásunkban.

19. A szülők az ellátásunkkal kapcsolatos véleményükkel, észrevételeikkel, panaszaikkal a bölcsődevezetőjéhez fordulhatnak, aki a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A szülők számára biztosítja, a Szülői Fórumot, és a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

20. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén: **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Biatorbágy, 202~~0~~…...

Regős Zoltánné/ intézményvezető

A házirendet megismertem, betartom, és tudomásul vettem.

Biatorbágy, 202~~0~~…..

Szülő aláírása

4. sz. melléklet Napirend

NAPIREND

6:00 - 8:00 Érkezés, gyermekek átvétele, szabadjáték

8:00 - 8:30 Fürdőszobai tevékenység, reggeli

8:30 - 10:00 Játék, alkotó tevékenységek

Fürdőszobai tevékenység

10:00 – 10:10 Tízórai

10:10 - 11:00 Játékos tevékenységek, jó idő esetén a játszókertben

11:00 - 11:30 Fürdőszobai tevékenység

11:30 - 12:30 Ebéd, szükség esetén fürdőszobai tevékenység

12:30 - 15:00 Mese, csendes pihenő.

Korán ébredő gyermekek részére mese, játék.

Fürdőszobai tevékenység

15:00 - 15:30 Uzsonna

15:30 - 18:00 Szabad játék, szülők érkezése, gyermekek hazaadása ~~***6:00 - 8:00 Érkezés, gyermekek átvétele, szabadjáték***~~

~~***8:00 - 8:30 Fürdőszobai tevékenység, reggeli***~~

~~***8:30 - 10:00 Játék, alkotó tevékenységek***~~

~~*10:00 - 10:25 Fürdőszobai tevékenység, tízórai*~~

~~*10:25 - 11:30 Játékos tevékenységek, jó idő esetén a játszókertben*~~

~~*11:30 - 11:45 Fürdőszobai tevékenység*~~

~~*11:45 - 12:30 Ebéd*~~

~~*12:30 - 15:00 Mese, csendes pihenő.*~~

~~*Korán ébredő gyermekek részére mese, játék.*~~

~~*15:00 - 15:15 Fürdőszobai tevékenység*~~

~~*15:15 - 15:30 Uzsonna*~~

~~*15:30 - 18:00 Szabad játék, szülők érkezése, gyermekek hazaadása*~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

Formázott: style2