

E/h

ELŐTERJESZTÉS

**Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. augusztus 09-én tartandó ülésére**

**Javaslat az Agárdi Tündérváros Bölcsőde
szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Gárdony Város Önkormányzat fenntartásában működő Agárdi Tündérváros Bölcsőde 2023. őszől 4 csoportban 56 férőhellyel, Gárdony, Csontváry utca 5-7. szám alatti székhellyel folytatja a bölcsődei ellátást.

Emiatt az intézmény szakmai programjában, az intézmény működésében változások állnak be, melyeket az alapszabályzatokban szükséges átvezetni.

Az intézmény működéséhez szükségesek a mellékelt alapszabályzatok, melyeket Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóvá kell hagyni.

A jelenlegi szabályok szerint az elfogadott SzMSz melléklete a szakmai programnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a határozati javaslatot.

Határozati javaslat

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékelt, Agárdi Tündérváros Bölcsőde, Szakmai programját valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth István polgármester

Gárdony, 2023. augusztus 08.

Tóth István
polgármester


Készítette: dr. Drdul Emília irodavezető



AGÁRDI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE



BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS SZAKMAI PROGRAMJA

2023 – 2028.

Készítette: Zsalkovicsné Szilágyi Noémi

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

AZ AGÁRDI TÜNDEKERT BÖLCSŐDE ADATAI.....	4
AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET BEMUTATÁSA.....	5
BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS	5
A BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSA:	7
BÖLCSŐDÉNK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	8
SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI.....	9
BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI	10
A BÖLCSŐDE TÁRGYI FELTÉTELEI	11
FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA ÉS MÓDJA:	15
BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI	15
1. A család rendszerszemléletű megközelítése	15
3. A családi nevelés elsődleges tisztelete	16
4. A kisgyermeki személyiség tisztelete	16
5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	17
6. A biztonság és a stabilitás megteremtése.....	17
7. Fokozatosság megvalósítása	18
8. Egyéni bánásmód érvényesítése	18
9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	19
10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	19
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI	20
A CSALÁDOK TÁMOGATÁSA, ANNAK ERŐSSÉGEIRE ÉPÍTVE A SZÜLŐI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE:	20
EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA:.....	20
AZ ÉRZELMI ÉS TÁRSAS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE:.....	21
A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE:	22
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI	22
TANULÁS	23
GONDOZÁS.....	23
ÉTKEZÉS	27
JÁTÉK.....	28

VERS, MESE.....	28
MONDÓKA, ÉNEK.....	29
MOZGÁS.....	29
ALKOTÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	30
EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK.....	31
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI.....	32
SAJÁT KISGYERMEKNEVELŐ RENDSZER.....	32
GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE.....	32
NAPIREND.....	33
BESZOKTATÁS.....	33
CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI.....	34
CSALÁDLÁTOGATÁS.....	34
NAPI KAPCSOLATTARTÁS.....	34
EGYÉNI BESZÉLGETÉSEK.....	35
SZÜLŐCSOPORTOS BESZÉLGETÉSEK.....	35
SZÜLŐI ÉRTEKEZLET.....	36
CSALÁDI ÉS SZERVEZETT PROGRAMOK.....	36
INDIREKT KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK.....	36
ALAPELLÁTÁSON TÚLI, CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK.....	37
SÓ-SZOBA.....	37
TERÁPIÁS KUTYA A BÖLCSŐDÉBEN.....	37
DALO-LÁ-SZÓ.....	37
BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	38
BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM.....	38
BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA.....	41
BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS DÍJAI.....	42
IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	45
DOKUMENTÁCIÓ.....	48
BÖLCSŐDEVEZETŐI ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK.....	48
KISGYERMEKNEVELŐK ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI.....	50
A KISGYERMEKNEVELŐK ÁLTAL VEZETETT ADMINISZTRÁCIÓ:.....	50

SZOLGÁLTATÁST NYÚJTOK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉ, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI.....	51
KAPCSOLATOK.....	53
BÖLCSŐDÉN BELÜLI KAPCSOLATOK.....	53
BÖLCSŐDÉN KÍVÜLI KAPCSOLATOK.....	54
1. A bölcsőde és óvoda kapcsolata	54
2. Egyéb kapcsolatok	55
ÉRDEKVÉDELEM.....	55
BÖLCSŐDÉNK RÉSZLETES SZAKMAI PROGRAMJA.....	58
Szeptember	60
Október	61
November	63
December	64
Január	66
Február	67
Március	69
Április	70
Május	71
Június, július, augusztus	73
ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT	74
MELLÉKLETEK.....	75

AZ AGÁRDI TÜNDERKERT BÖLCSŐDE ADATAI

Az intézmény neve: Agárdi Tündéerkert Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2483 Gárdony Csontváry utca 5-7.

A bölcsőde nyitvatartása: Hétfő - Péntek: 7.00 óra - 17.00 óra

Ellátás típusa: Bölcsődei ellátás

Férőhely száma: 56 fő

Bölcsődei csoportok száma: 4 csoport

Bölcsődevezető: Zsalkovicsné Szilágyi Noémi

Telefonszám: 0630/838 9868

06 22/

E-mail címe:

Honlapja:

Fenntartó és irányító szerve: Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2483 Gárdony Szabadság út 20-22.

Telefonszáma: 06 22/570 - 100

A szakmai program érvényességének ideje:

2023. október 1. - 2028. szeptember 30.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET BEMUTATÁSA

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

Bölcsődénk a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.”

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a értelmében „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.”

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41. § (1) bekezdése szerint „a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították.” A (2) bekezdése alapján „sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde 56 férőhellyel várja a hozzá érkező családokat. A bölcsőde a város kertvárosias övezetében található meg, jól megközelíthető gyalogosan, autóval, biciklivel és tömegközlekedéssel a főút közelsége miatt.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy jelentősen növekedett a családok igénye a gyermekek napközbeni elhelyezésére. Magyarország Kormánya által tett intézkedések kedvezően befolyásolták a bölcsődei ellátást igénybe vevők számát. A fiatal házaspárok adókedvezménye, a babaváró hitel és a CSOK bevezetésével megnőtt a gyermekvállalási kedv, illetve a GYED EXTRA kihasználása miatt az édesanyjak hamarabb térnek vissza a munka világába, mint korábban. A szolgáltatások elérhetősége, a férőhelyek korlátozott száma szükségessé tette, hogy Gárdonyban új bölcsőde létesüljön.

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Gárdony Város közigazgatási területéről – Gárdony, Agárd, Dinnyés - fogadja a gyermekeket, de, amennyiben a férőhelyet nem tudjuk feltölteni, abban az esetben a környező településekről is fogadunk gyermekeket.

A BÖLCSÓDE NYITVA TARTÁSA:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartónak kell meghatároznia figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát. Bölcsődénk, munkanapokon a reggel 7.00 órától este 17.00 óráig tart nyitva a fenntartó döntése alapján.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

BÖLCSŐDÉNK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 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
- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI

A legkorszerűbb kisgyermekkorai kutatások és gyakorlati tapasztalataink felhasználásával, a szülőkkel szorosan együttműködve, olyan kisgyermekek nevelése, akik bátran fejezik ki önmagukat, olyan készségekkel és képességekkel rendelkeznek a bölcsődei élet végére, amelyekkel elboldogulnak a közösségben.

- Fokozatosan figyelünk az egyéni bánásmód megvalósítására
- Eltérő fejlődés felismerése, jelzése, habilitációjának és a rehabilitációjának segítése
- Sokrétegű, életkornak megfelelő tapasztalatszerzési lehetőség nyújtása
- Rugalmas, jól szervezett napirend kialakítása

Kiemelt feladatnak tekintjük:

- A szülőkkel való bizalmi kapcsolat kialakítását, amely nélkül a nevelési céljainkat nem tudnánk megvalósítani
- A gyermekek mellett a szülőkre, családokra is fokozottan figyelünk. Célunk, hogy a szülők a lehető legnagyobb támogatást kapják a bölcsődénktől, mert hisszük, ha a szülő jól van, akkor a gyermek is jól érzi magát.

Szakmai programunk összeállításánál kiemelt hangsúlyt fektetünk a testi-lelki jólét fenntartására, mind a szülők, mind a gyermekek esetében.

BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Bölcsődénkben gyermekcsoportonként két kisgyermeknevelő dolgozik, az ő szakmai munkájukat egységenként egy bölcsődei dajka segíti. Szakmai szempontból a „saját gondozónői rendszer” kialakításával biztosítjuk, hogy minden csoport gyermekének legyen „saját kisgyermeknevelője”. A gondozónői párok kialakításában alapvető szempont, hogy egy csoportot ugyanaz a kisgyermeknevelői pár vigye végig a gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetig. Az ételmezéssel kapcsolatos feladatokat Gárdonyi Óvoda ételmezésvezetője koordinálja. A tálalókonyhánkon egy konyhalány végzi az ételek előkészítését és adagolását. A mosási és takarítási feladatokat egy fő technikai dolgozó végzi. A szakmai munkát egy fő bölcsődevezető irányítja, aki szorosan részt vesz a gyermekcsoportok életében, szükség esetén segíti a csoportok munkáját, kisgyermeknevelők hiányzása esetén megvalósítja a helyettesítést. A bölcsődei adminisztrációs feladatokban egy fő bölcsődei titkár segédkezik.

A bölcsőde engedélyezett létszáma: 13,75 fő

Feladatkör	Betöltött munkakör	Fő
Szakdolgozók	Bölcsődevezető	1 fő
	Kisgyermeknevelők	8 fő
	Bölcsődei dajka	2 fő
Egyéb foglalkoztatottak	Konyhai kisegítő	1 fő
	Mosó-takarítónő	1 fő
	Bölcsőde titkár	0,75 fő

A BÖLCŐDE TÁRGYI FELTÉTELEI

A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel A Bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai című módszertani levélben (továbbiakban: módszertani levélben) előírtaknak.

A bölcsőde gondozási egységének száma: 2

Egy gondozási egységben lévő helyiségek: 2 csoportszoba, mindegyik csoportszobához tartozik gyermeköltöző, gyermekmosdó, udvar. A két csoportszobát üvegezett ajtó köti össze, a csoportszobákból belátható távolságban vannak a mosdóhelyiségek.

A csoportszobák száma: 4 alapterülete: 52,56 m²

A fürdőszobák száma: 2 alapterülete: 24,15 m²

Gyermekköltözők száma: 4 alapterülete: 32,96 m²

A fürdőszobákban 3 db gyermekmosdó, 3 db gyermek WC, 1 db bili kiöntő, 1 db gyermekkád, 1 felnőtt kézmosó és 2 db pelenkázó található.

Az Agárdi Tündérkert bölcsőde helyiségeinek listája:

- Szélfogó - babakocsi tároló
- Akadálymentes WC
- Só-szoba
- 4 db csoportszoba
- 4 db gyermeköltöző
- 2 db gyermekfürdő
- 2 db takarítószer raktár a csoportoknak
- 2 db játékraktár a csoportoknak
- 2 db udvari WC a gyermekeknek
- 2 db udvari játéktároló
- 2 db terasz
- Vezetői iroda
- Teakonyha

- Kisgyermeknevelői szoba
- Kisgyermeknevelői öltöző
- Női WC
- Női zuhanyzó és mosdó
- Iratraktár
- Textil raktár
- Tálaló konyha
- Mosogató
- Ételhulladék tároló
- Műszaki helyiség
- Mosókonyha
- Ételhulladék tároló

A bölcsőde épülete könnyen megközelíthető. A szülők parkolásának kényelmét az épület mellett kialakított szülői parkolók segítik. Akadálymentes parkoló is kapott helyett. A bölcsőde gazdasági épülete előtt közösségi játszótér lett kialakítva.

A főbejáraton belépve baloldalon található a **babakocsitároló**, jobb oldalon a dolgozók részére **teakonyha** lett kialakítva. Tovább haladva beérünk az aulába, melynek közösségi szerepe van, innen nyílik a **mozgáskorlátozott WC** helyiség, illetve az egyik egységhez tudunk bejutni. Az összekötő folyósón tovább haladva elmegyünk a **só-szoba** mellett, majd a következő egységben találjuk magunkat.

A két gondozási egységben, négy gyermekcsoporttal várjuk a családokat. A pillangó, a mókus, a maci és a delfin csoport alkotnak egy egységet.

Minden bölcsődei csoport saját **gyermeköltözővel** rendelkezik, azonban a fürdőszobával és a terasszal osztozkodniuk kell. A gyermeköltözőkben barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező kisgyermeket és szüleit. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosítja a ruhák és egyéb használati eszközök tárolását. A gondozási egységekben a **fürdőszoba** közvetlenül kapcsolódik a csoportszobákhoz, gyermekátadóhoz. Bennük minden használati eszköz - mosdó, törölközőtartó, tükör - a gyermek önállóságra nevelését segíti elő.

A gondozási egységek kertkapcsolattal és fedett terasszal rendelkeznek. A fedett teraszok biztosítják, hogy esős időben, nagy sárban is tudjuk a gyermekeket levegőztetni.

A játszóudvarunk tágas, szabad és biztonságos teret biztosít a játékra, mozgásra. A tárgyi környezet változatos terepet nyújt az ismeretek, készségek, szabályok elsajátítására. Mindkét egység udvarrészén megtalálható egy-egy homokozó, kerti játszóház, csúzdák. A kinti játékeszközök tárolását egységenként egy kültéri játékeszköz tároló biztosítja. Nagy örömünkre kialakításra került mindkét egység gyermekei számára egy-egy udvari WC mosdóval és felnőtt kézmosóval. Ez nagymértékben megkönnyíti a gyermekek és a felnőttek munkáját szobatiszta gyermekek esetén.

A bölcsődénkben járó valamennyi kisgyermeknek lehetősége van térítésmentesen igénybe venni a **Só-szoba** szolgáltatásunkat. Himalája sóval feltöltött sószoba használata jótékony hatással van az őszi-téli időszakban a gyermekek immunrendszerére, elősegíti a felsőlégúti megbetegedések kialakulásának megelőzését, rendszeres használatával csökkenthető a szénanátha tünete is, segíti a kialakult váladék oldását és távozását, mellyel komolyabb megbetegedések megelőzhetők.

Bölcsődénk kiszolgáló helyiségei között találjuk a modern felszereléssel kialakított **melegítő és tápszerkonyhát**, ahol a gyermekek ételének kitálalása, előkészítése történik. A mosogatóhelyiséghez közvetlenül kapcsolódik az ételhulladéktároló. A szennyesruhák mosására és szárítására külön kialakított **mosókonyha** áll rendelkezésre. A gazdasági bejárat közvetlenül gépkocsival megközelíthető.

A **teakonyhában** a bölcsőde dolgozóinak étkezési lehetőségeit biztosítjuk.

Ezen a folyosón került kialakításra a bölcsődevezetői iroda, a kisgyermeknevelői öltöző, a nevelői szoba, melynek közösségi tér szerepe mellett, az értekezlet, a továbbképzések helyszínéül is szolgál.

A csoportszobák tágasak, világosak, nagy belmagassággal rendelkeznek. A csoportszobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A csoportszobák berendezése (játéksarkok, nyitott polcok, stb), felszerelése a gyermekek korához, fejlettségi szintjéhez igazodik.

A játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint szakmai előírásoknak felel meg.

Játékkészletünk mennyiségileg és minőségileg is alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontokat figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon - ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánozó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta lehetőségre 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).

Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfelelően.

Elhelyezés:

- Nyitott játékpolcon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).
- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

Az alapjátékok minden csoportban megtalálhatóak, de ezen felül természetesen más és más a csecsemőkorú-, a típegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékigénye, melyek minőségben, mennyiségben biztosítottak.

FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA ÉS MÓDJA:

BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

A bölcsődei nevelés-gondozás alapidokumentuma az országos alapprogram, amely a szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma, iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelési-gondozási elvek érvényesítéséhez.

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés-gondozás fő céljait, helyzeteit, feladatait.

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

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

A család egy olyan rendszer, amelynek jól megfigyelhető egyéni sajátossága, működésmódja, szabályai és szokásai vannak. A családtagok szoros összefüggésben, kapcsolatban állnak egymással, ezért a családban történt változások mindenkire hatással vannak. Bölcsődénkben ezt a szemléletet szem előtt tartva a család, mint rendszer megismerését.

A gyermek a család tükré, a gyermekeket figyelve következtethetünk a családok erősségeire és gyengeségeire. A családok megismerésének első pillanata a bölcsődei jelentkezés. Amennyiben személyesen történik a jelentkezés a bölcsődevezetőnek lehetősége nyílik elbeszélgetni a jelentkező szülővel és kisgyermekkel, a személyes hangvételi beszélgetés alkalmával már alapvető információkkal gazdagodhatunk.

Ezt követően a családlátogatás ad lehetőséget a saját kisgyermeknevelők számára jobban megismerni a családot. A nevelési évsorán az egyéni beszélgetések és a családi programok adnak lehetőséget a család életének nyomon követésére.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Ennek érdekében, a bölcsőde, mint első gyermekintézmény fontos szerepet tölt be a családok életében. A gyermekekkel foglalkozó kisgyermeknevelők szakmai tudásukra alapozva felismerik a nevelésük, gondozásuk alá tartozó gyermekek esetében a fejlődésbeli lemaradásokat. Ilyen esetekben a szülővel való szoros együttműködésre törekszünk és nem csak az adott gyermekre, hanem a szülőkre is figyelmet fordítunk.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Családi programjaink is segítségünkre vannak a családok kötetlenebb formában történő megismerésére és a már kialakult bizalmi kapcsolat további mélyítésére.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség.

Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Fokozott figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésünkben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő 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 szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelők felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

Minden életkorban és élethelyzetben alapvető emberi szükséglet a biztonság, a kiszámíthatóság és a stabilitás érzése. A szülővel történő fokozatos beszoktatás a kezdeti állomása a bizalom kiépítésének, amely alapvető bástyája a biztonság érzésének.

A gyermek a szülőn keresztül, hogy jó helyen van, biztonságérzetét fokozhatja, a szülő hiányának érzését csökkenthetik a csoportba szabadon behozható otthonillatú, átmeneti tárgyak, alvókák.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, 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. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozza a kisgyermek biztonságérzetét s csoportokban kihelyezett családi fotók, amelyek előtt lehetőségük van napközben megállni, nézegetni.

7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelésünk minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a jó szokások kialakulását. A fokozatosság a nevelői munkában is érvényesül. A kisgyermeknevelők által kitűzött nevelési célokat is fokozatosan, apró lépésekben haladva érik el a gyermekeknél, az egyéni és korosztályi igényeket, pillanatnyi érzelmi és pszichés állapotot figyelembe véve.

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, 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 kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A bölcsődés korosztály napjának jelentős részét a gondozási helyzetek teszik ki, emiatt jelentőségük kiemelkedő szerepet tölt be.

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

10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. A különböző nevelési helyzeteken, tematikus, előre tervezett programokon olyan élményekhez, tapasztalatokhoz kívánjuk juttatni a gyermeket, amelyek az érdeklődésüket felkeltik és fent is tartják.

A BÖLCSÖDEI NEVELÉS FELADATAI

A CSALÁDOK TÁMOGATÁSA, ANNAK ERŐSSÉGEIRE ÉPÍTVE A SZÜLŐI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE:

A bölcsődénk, 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 kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.

A kisgyermeknevelőink, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA:

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Az esetleges fejlődésbeli elmaradásokat, megtorpanásokat, problémákat minden esetben jelzik a szülő felé, aki szükség esetén a felismert probléma fajtájától függően továbbléphet szakorvos felé. Célunk, hogy az esetleges problémákat időben felismerjük, a súlyosabb következményeket megelőlegezzük.

Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonunk: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos. A testi egészség megőrzése érdekében minden nap játékos tornával indítjuk a napot. Továbbá heti rendszerességgel tartunk gyümölcs - és zöldségnapokat. A lehető legtöbb időt töltjük a szabad levegőn, az őszi és a téli időszakban pedig sósza használattal igyekszünk megelőzni a felső légúti megbetegedések kialakulását.

A testi egészség mellett figyelmet fordítunk a lelki egészségre is. A gyermekek és szüleik felé igyekszünk minden esetben empátiával és elfogadással fordulni, felismerni azokat a helyzeteket, amikor a szülő vagy gyermek érzelmileg érintett és a kompetencia határainkat betartva, szakmai tudásunk legjavával segíteni ezekben a helyzetekben. Nyugtató, relaxációs zenével segítjük elő az alvás minőségének javulását.

A gyermekek és a szülők mellett valamennyi dolgozó lelki egészségére figyelünk. Közösségformáló programokon kívül a dolgozók mentálhigiénés továbbképzését is támogatjuk.

AZ ÉRZELMI ÉS TÁRSAS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE:

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermekek bölcsődénkbe kerülése 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. A kisgyermeknevelőink feladata a kisgyermek beszédképességének 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.

A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE:

A 0-3 éves korosztályt a tapasztalati úton való tanulás jellemzi. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelőink aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk 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.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

A nevelés - gondozás valamennyi helyzetének célja, a gyermek testi, lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi-és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés - gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi - és tárgyi környezetével.

TANULÁS

A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek, gondozás, játék, együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, játékos tapasztalatszerzés, szokás – szabálykialakítás, interakcióra épülő ismeretnyújtás. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai 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 kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

GONDOZÁS

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő 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 a kisgyermeknevelő 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, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Ölelkezési időben a gondozási műveleteket a saját kisgyermeknevelő végzi a saját gyermekeivel.

GONDOZÁSI HELYZETEK A BÖLCSŐDÉBEN

PELENKACSERE, SZOBATISZTASÁGRA NEVELÉS, WC HASZNÁLAT

A pelenkás kisgyermek pelenkaváltása napi két alkalommal kötelező módon történik, kettő alkalommal pedig szükség szerint. A kisgyermeket folyamatos közreműködésre biztatja a kisgyermeknevelő (nyújtsd a lábad, add a kezed, vedd le a cipődet). A pelenkaváltás egész időtartama alatt folyamatosan kommunikál a gyermekhez, elmondja neki, hogy mi fog vele történni, így a gyermek tudja, hogy mire számíthat, ezzel a felmerülő félelmek vagy frusztrációk is megelőzhetők. A pelenkacseré során is alkalmazzuk az egyéni bánásmódot, figyelembe vesszük a gyermek fejlettségi szintjét, napi hangulatát. A pelenkaváltások bensőséges helyzetek a kisgyermeknevelő és a gyermek között, így azok intimitásának megtartását szem előtt kell tartani. Ezekben a helyzetekben csak a kisgyermekre és jelzéseire figyelünk, elegendő időt biztosítunk számára.

Szobatisztaságra nevelésben a családok partnerei, segítői vagyunk.

Így amikor a családban elkezdik a gyermek pelenkáról való leszoktatását, a szülőkkel együttműködve, őket támogatva, szakmai segítséget is nyújtva, mi is próbálkozunk a gyermekkel a bölcsődében.

A kortársak jelenlétének pozitív hatása lehet az, amikor a gyermek a társait látva, belső indíttatásból a bölcsődében próbálja ki először a kis WC-t, amelynek jelentőségét örömmel biztosítjuk számukra.

ÖLTÖZKÖDÉS

Minden kisgyermek saját, jellel ellátott szekrénnel és cipőtárolóval rendelkezik. A jel jelenléte segíti a kisgyermeket a tájékozódásban és az önállósodási törekvésekben is. Bölcsődénk sajátossága, hogy minden csoportnak külön öltöző helyisége van, amely biztosítja az alkalmat az önálló próbálkozásokra. Az öltöztetések alkalmával bátorítjuk a gyermeket arra, hogy próbálkozzanak az egyes ruhadarabok felvételével vagy levételével, cipő ki és becsatolásával. Ezekre a próbálkozásokra elegendő időt biztosítsunk, amelynek a jól kialakított és szervezett napirend az alapja.

Az öltöztetés lehetőséget nyújt az esztétikai érzék fejlesztésére is, hiszen a felnőtt megigazítja a rendezetlen ruhadarabot, kicseréli a szennyezett ruhát.

KÉZMOSÁS, MOSAKODÁS

Reggeli érkezéskor a szülő mos kezét a gyermekével, napközben a kisgyermeknevelők felügyelik és segítik ezt a tevékenységet. A tapasztalat azt mutatja, hogy a kisgyermek szívesen és gyorsan el is sajátítja a kézmosás technikáját és rövid időn belül már csak résztvevénységet igényel ez a tevékenység (csap megnyitása, elzárása, szappanadagoló használat). Saját jellel ellátott törölközőjét mindenki hamar felismeri. Kézmosás minden WC használat és pelenkaváltás után történik a gyermekeknél, illetve a szükség szerint a nap folyamán.

FÉSÜLKÖDÉS

Fontos, hogy a gyermek egészen kicsi korától kezdve aktívan részt vehessen a gondozási műveletekben. Ilyen a fésülködés is, emiatt a fiúknak és a lányoknak egyaránt kérünk fésűt. A lehetőségek biztosításával lehetővé tesszük, hogy a tükör előtt, önállóan fésülködhessenek, melynek célja, hogy idővel majd felismerjék annak szükségességét. A tükörben való fésülködés kezdetben az eltérő irányok miatt nagyon nehéz a kisgyermekek számára, sok gyakorlást igényel, ugyanakkor szívesen nézegetik magukat a tükörben, fejlődik énképük is, saját testükön is tanulják az irányokat. Az önálló próbálkozások után természetesen a felnőtt megigazítja a gyermek haját, kislányoknak igény szerint copfot készít.

ORRTÖRLÉS

A kisgyermeknevelő feladata, hogy észrevegye, amikor a gyermek orra váladékozik. Beszélni tudó, kommunikatív gyermekek már maguk is jelzik, ha folyik az orruk. Mind a csoportszobában, mind pedig az udvaron biztosítunk papírzsebkendőt a gyermek számára. Ebben az életkorban helyesen és megfelelő erővel orrot fújni csak kevés gyermek tud, így elsődleges feladatunk az orrvádék letörlése, felitatása, orrfújás elsajátításának segítése. Nagycsoportban már a gyerekek elérhető magasságában is kihelyezhetünk zsebkendőtartót. Orrtörlés után minden esetben szükséges a kézmosás vagy a fertőtlenítés.

ALVÁS, PIHENÉS

A gyermekek napközbeni alvására ebéd után kerül sor. Természetesen a csecsemőkorú gyermekek délelőtti vagy többszöri napközbeni alvását minden esetben biztosítjuk udvaron és a csoportszobában egyaránt. A gyermekek igényeitől, fejlettségétől és életkorától függően kiságyban vagy bölcsődei

fektetőn valósul meg az altatás. A szivacsot és ágyneműt a bölcsőde biztosítja a gyermekek számára.

Altatási időben nyugalmat teremtünk a csoportban, a gyermekek igényeinek megfelelően besötétítünk, altató zenét hallgatunk, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodva segítjük őket az elalvásban (simogatás, ringatás, alvóka használat). A korábban ébredő gyermekeknek csendes elfoglaltságot biztosítunk.

Napközben, a játékban kifáradt gyermekek a puhasarokban pihenhetnek le, ahonnan szemlélhetik társaikat.

LEVEGŐZÉS

Arra törekszünk, hogy minden évszakban a lehető legtöbb időt tudjunk a szabad levegőn tölteni. Kivétel ez alól a -5 Celsius fok alatti hőmérséklet, eső, viharos, orkán erejű szél, vihar, köd. Minden más esetben a délelőtt és/vagy délután egy részét az udvaron töltjük. Esőben a fedett terasz áll a gyermekek rendelkezésére.

A szülőket időjárásnak és évszaknak megfelelő ruházat és lábbeli biztosítására kérjük. A szemerkélő esőben a gyermekek szívesen pocsolóznak, így az őszi - tavaszi időszakban szívesen fogadjuk a vízhatlan esőnadrágokat és gumicsizmákat.

ÉTKEZÉS

Napi négyzeri étkezést biztosítunk a bölcsődében (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). A korszerű gyermekétkeztetés szabályainak megfelelő étrend lehetővé teszi, hogy naponta a szükséges energia -és tápanyagbevitt tartalmazó ételek a gyermekeknek megfelelő mennyiségben, és minőségben kerüljenek tálalásra. Minden kisgyermek az életkorának megfelelő ételt kapja. Bölcsődénk tálalókonyhával rendelkezik, az ebédet a Gárdonyi Óvoda főzőkonyhája biztosítja a számunkra, az étel szállítását külsős kiszállító céggel oldjuk meg. A diétás étkezést az óvoda főzőkonyhája nem tud biztosítani, így a speciális diéta az Egészségkonyha Kft. által valósul meg, kiszállítással.

A heti étlapok az átadóban, folyóson, a szülők számára jól látható helyen kerülnek kifüggesztésre. Az étlapok az ételek pontos összetételét, az összetevők arányát, kalóriatartalmát, allergének fajtáit tartalmazzák.

JÁTÉK

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi és értelmi - az érzelmi - és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játék révén fejlődnek kognitív és pszichikus képességei, személyisége jellemző vonásai.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők feladata a játék feltételeinek a biztosítása: elegendő játékidő, hely, kornak, érdeklődésnek, szükségletnek megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközök, a felnőtt támogató jelenléte, szerepvállalása a helyzeteknek megfelelően.

A kisgyermeknevelők saját készítésű, az adott csoport szükségleteinek megfelelő játékeszközök biztosításával színesítik a játék élményét.

VERS, MESE

A verselés és mesélés a bölcsődei mindennapok szerves részét képezik.

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége.

A mese és a vers a gyermeki igényeknek megfelelően spontán jelenik meg a bölcsődei életben. A motiválást segítik a puha sarkok, kuckók, szőnyegek, a csoport korosztályi sajátosságainak megfelelő érdekes könyvek, melyek jól hozzáférhető helyen vannak elhelyezve.

MONDÓKA, ÉNEK

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

A gyermek 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. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

MOZGÁS

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat (hinta, labdák, libikókák,

csúzda, mászóalagút...) melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb öröme a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, hogy gyakorolják a hely- és helyzetváltató mozgásokat.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint a szobában. Azonban a csoportszobában is szükségesek nagymozgásos játékok biztosítása.

ALKOTÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az alkotó tevékenységek esetében az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás - nem az eredmény. Ezek a tevékenységek szabadon választhatók.

A kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelőink segítik az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

Alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben:

- gyöngyfűzés, tésztafűzés
- gyúrás, tépés, ragasztás különböző anyagokkal
- festés tesztrészekkel, eszközökkel, ecsettel különböző felületekre
- zsírkréta, színes ceruza használat
- zenére való alkotás

A gyermekek műveit a csoportszobában kiállítjuk.

EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése, falevél gyűjtése, stb.). Az öröm forrása az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. Az együtt csinálom öröme hajtja végig ezeket a közös élményeket.

A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A külső világ, azaz a környezet megismerése iránti vágy működik a gyermekben. A gyermeki jellemzők a rácsodálkozás az erős közlési vágy, a kommunikációra való nyitottság, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, a személyes kipróbálási vágy, a tettre kész cselekvőkészség, mind kedveznek a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek. Ilyen programok az őszi falevél gereblyézése, seprés, virágok ültetése, öntözés, süteménysütés.....

Az ünnepek megtartása, a népszokások, hagyományok, a múlt értékeinek megőrzése és beépítése a mindennapokba nagyon fontos nemcsak a családok, hanem a bölcsőde életében is. Ünnepek alkalmával a csoportszobák díszítése, kisebb ajándékok készítése, a családi hangulat megteremtése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermek fejlődéséhez, a családi nevelés segítéséhez. Ünnepeink: születésnap, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, mikulás, karácsony. Minden évben méltó módon búcsúztatjuk az óvodába kerülő gyermekeinket, hangsúlyozva az együtt töltött idő örömeit, szépségeit.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

SAJÁT KISGYERMEKNEVELŐ RENDSZER

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, példamutatásával, szakmai tudásával modell a családok és a kisgyermekek számára.

A saját kisgyermeknevelő rendszer célja a stabilitás és a biztonság elvének a megvalósítása. A bölcsődei csoport gyermekeinek egy része tartozik egy kisgyermeknevelőhöz.

A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket és viszi végig egész bölcsődei élete alatt, a személyi állandóság és a felmenő rendszer elvét betartva. A saját kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel és dokumentálja a kisgyermek fejlődési állomásait, vezeti az adott gyermekre vonatkozó bölcsődei dokumentációkat. Ölelkezési időben, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van idejét és figyelmét elsősorban a saját gyermekei gondozására és nevelésére fordítja.

A saját kisgyermeknevelő rendszer segíti az egyéni bánásmód maximális megvalósítását, hiszen így több idő és figyelem jut az egyes gyermekekre, a bölcsődében a saját kisgyermeknevelő ismeri a legjobban a saját gyermekeit, számon tartja egyéni szokásokat, személyiségjegyeiket és segíti őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE

A gyermekcsoportok szervezésekor a jogszabályi előírások mellett, előnyben részesítjük az életkorilag homogén csoportok szervezését. Ugyanakkor lehetőségeinkhez mérten igyekszünk a szülői kéréseknek is eleget tenni.

A jól kialakított gyermekcsoport meghatározó fontosságú, hiszen a kisgyermekek egész bölcsődei életük során ugyanabba a gyermekcsoportba járnak.

NAPIREND

A jól megszervezett és rugalmas napirend elengedhetetlenül fontos a bölcsődei szakmai munka magas minőségű megvalósításához. A jól kialakított, folyamatos és rugalmas napirend, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését szolgálja. Lehetővé teszi a nyugodt, sietség nélküli gondozási helyzetek megvalósítását.

A napirend kiszámíthatóságot jelent a kisgyermek életében, amely elősegíti és fenntartja a biztonság érzését, biztosítja az egyéni bánásmód megvalósítását.

A napirendet a gyermekek létszámához, életkorához, fejlettségéhez, az adott évszakhoz, a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazítva szervezzük meg. Cél, hogy a gyermekek jól tájékozódjanak a napi események sorában, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. A napirend figyelembe veszi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák munkarendjét is.

A napirenden belül a meghatározó fontosságú a megfelelő gondozási sorrend kialakítása is.

A csoportok napirendjét minden esetben, a szülők számára is jól látható helyen kifüggesztjük. Egyrészt segíti őket is a bölcsődei életben való tájékozódásban, másrészt mintát és segítséget jelenthet egy otthoni napirend kialakításában is.

BESZOKTATÁS

A Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott „Beszoktatás módszertana” útmutatója alapján történik a gyermekek beszoktatása a bölcsődébe.

Minden esetben szülővel történő, fokozatos beszoktatás módszerével illeszkednek be a gyermekek a bölcsődei életbe. Ez a fajta beszoktatás a legjobb a gyermekek és a szülők számára is.

A család után a bölcsőde az első nevelési szintér, a gyermek kikerül a családi fészek melegéből. Új, számára teljesen ismeretlen emberekhez, helyzetekhez, szabályokhoz kell alkalmazkodnia, amelyben legnagyobb segítőtársa a szülő.

A szülő ismeri legjobban a gyermekét, tudja bevezetni őt a bölcsődei életbe, fokozatosan átadni a nevelést és a gondozást a saját kisgyermeknevelőnek, oly módon, hogy a gyermeknek, a szülőnek és a kisgyermeknevelőnek is van ideje egymást jobban megismerni, elfogadni, a biztonságos kötődés alapjait letenni.

CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI

CSALÁDLÁTOGATÁS

A beszoktatást megelőzően minden kisgyermekhez elmegyünk családlátogatásra.

A családlátogatásra a gyermek saját kisgyermeknevelői érkeznek, akik valamilyen kedves kis ajándékkal is készülnek a kisgyermek számára. A családlátogatás előre egyeztetett időpontban, a gyermek ébrenléti idejében történik, időtartama 30-40 perc, melyről a szülőket is előre tájékoztatjuk.

A családlátogatás célja, hogy a kisgyermek a számára biztonságot jelentő helyen, az otthonában találkozzon azokkal az emberekkel, akikre a szülei a nevelését és gondozását bízzák a bölcsődében. A szülők jelenléte biztonságot jelent a kisgyermek számára, és a családlátogatás után, a beszoktatásra érkezve már ismerősként tekint a csoport kisgyermeknevelőire.

A szülők a saját otthonukban jobban megnyílnak a szakemberek előtt, bátrabban teszik fel kérdéseiket vagy osszák meg félelmeiket a bölcsődébe kerüléssel.

NAPI KAPCSOLATTARTÁS

A gyermek érkezésekor és távozásakor is kapcsolatot tartunk fent a szülőkkel.

A reggeli találkozások időtartama rövidebb, hiszen ilyenkor a szülők is sietnek munkába, illetve a már beszokott gyermeket is megzavarhatja a szülőktől való elválás. Éppen ezért a reggeli találkozások alkalmával azt kérjük a szülőktől, hogy az elmúlt délután és éjszaka eseményeiről tájékoztassák a kisgyermeknevelőt, esetlegesen valamilyen váratlan esemény történt-e, ami befolyásolja a gyermek

napját a bölcsődben, amire jobban oda kell figyelnünk napközben.

A délutáni találkozások hosszabb tájékoztatást tesznek lehetővé, amikor a kisgyermeknevelők minden esetben tájékoztatják a szülőket a gyermek aznapi tevékenységéről, hangulatáról, vele történt eseményekről.

Ilyenkor a szülőknek is van lehetősége kérdezni a szakembertől, esetleg egyéni beszélgetést kezdeményezni.

EGYÉNI BESZÉLGETÉSEK

Egyéni beszélgetést bármikor kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő vagy a bölcsőde vezetője. Ezek a beszélgetések minden esetben diszkréten, a többi szülő kizárásával, az érintett személyek jelenlétében történik, előre egyeztetett időpontban és helyszínen. Az egyéni beszélgetések lehetőséget biztosítanak a hosszabb idejű, részletesebb átbeszélést kívánó helyzetek átgondolására, a kölcsönös megoldáskeresésre, a probléma igazi okának feltárására és megoldására. Szükség esetén, a kompetenciahatárokat átlépő helyzetekben külsős szakember bevonásával is megvalósulhat.

SZÜLŐCSOPORTOS BESZÉLGETÉSEK

A szülőcsoportos beszélgetések, adott gyermekcsoport szüleit leginkább foglalkoztató, a csoportra jellemző vagy szükséges tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek a vezetésével.

Évente legalább két alkalommal szervezzük meg, amelyek témájának kiválasztásában a szülők aktív részesei és segítői. Esetenként külsős szakembert is meghívunk ezekre az alkalmakra, ahol az adott csoportot érintő probléma megoldásában kérjük segítségét, szaktudását.

SZÜLŐI ÉRTEKEZLET

Bölcsődénkben a szülői értekezlet alatt a szülők általános vagy az adott csoportra vonatkozó tájékoztatását értjük. Általános, mindenkire vonatkozó események, programok, házirend, beszoktatás, óvodai beiratkozásról való tájékoztatás szokott a legtöbb esetben a szülői értekezlet témájául szolgálni.

CSALÁDI ÉS SZERVEZETT PROGRAMOK

A családokkal való kötetlenebb együttlét formái a családi programok, ahol a változatos és jól szervezett programokon kapcsolódhatnak ki a hozzánk járó családok. Ezek a programok lehetőséget teremtenek arra, hogy a szülő és a bölcsődei dolgozók kötetlenebb formában találkozzanak és beszélgessenek egymással. A családok egymással is ismerkedhetnek, tapasztalatokat cserélhetnek, felismerhetik, hogy ugyanazokkal a gondokkal küzdenek, esetleg tanácsot adhatnak egymásnak. Tapasztalataink azt mutatják, hogy a szülők szívesen vesznek részt ezeken a programokon, elősegítik jó kapcsolat épülését más szülők és a bölcsődei dolgozók között is.

Szervezett programok lehetnek a szakemberek által vezetett előadások, játék vagy könyvbemutatók....., amely alkalmak segítik a szülők tájékozottságát gyarapítani.

INDIREKT KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK

Ide tartozik a faliújság, szórólapok, a bölcsőde weboldala, ahol a szóbeli tájékoztatás mellett írásban is értesítjük a szülőket eseményekről, programról, képeket osztunk meg, hasznos és praktikus tanácsokkal támogatjuk a családi nevelést.

ALAPELLÁTÁSON TÚLI, CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

SÓ-SZOBA

Bölcsődénkben korszerű, modern só-szoba várja a kisgyermeket. A sókristályok belégzése hatékony segítségünkre van az őszi-téli időszakban gyakrabban előforduló felsőlégúti megbetegedések megelőzésében.

A só-szoba használata minden hozzánk járó kisgyermek számára ingyenes, illetve délutánonként, amennyiben igény van rá, úgy a szülő is igénybe veheti a gyermekével.

Az őszi-téli időszakban, heti 2 alkalommal a saját kisgyermeknevelő viszi ki a saját gyermekeit. A sószobában énekes, mondókás játékok és légzőgyakorlatok zajlanak, hogy a sókristályok minél mélyebb területekre jussanak le és kifejthessék a jótékony hatásukat.

TERÁPIÁS KUTYA A BÖLCSŐDÉBEN

Kutyákkal a Gyermekért Alapítvány jóvoltából állatasszisztált foglalkozáson vehetnek részt a kisgyermek.

A foglalkozás díja: 1.500.-FT/hó

DALO-LÁ-SZÓ

Zenés foglalkozás hangszersimogatóval, a kiválasztott dal és mondókaanyag megfelel a kisgyermek életkori sajátosságainak, évszakoknak, jeles ünnepeknek és szakmai elvárásoknak. Ezeken az alkalmakon a gyermekeknek magas szintű zenei élmény átélésére van lehetősége.

A szolgáltatás időtartam: 30 perc, ára: 500.- Ft/alkalom

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A szülőnek lehetőség van felvételi lapot e-mailben igényelni, illetve előre egyeztetett időpontban személyesen is megtörténhet a bölcsődébe való jelentkezés. Ilyenkor a családoknak lehetőségük van a bölcsődét körbejárni, megtekinteni. Egész évben telefonon, e-mailben vagy személyesen is tartjuk a kapcsolatot a szülőkkel, válaszolunk a beiratkozással és a bölcsődei ellátással kapcsolatos kérdéseikre. Minden beérkező jelentkezést a felvételi naplóban iktatunk.

A bölcsőde szolgáltatás igénybevétele az egész évben folyamatos, a felvételek május közepén történnek a következő nevelési évre. A bölcsődénkben az előjegyzés és a felvételi kérelem benyújtása egész évben folyamatos.

A felvételi kérelmet a bölcsődevezető saját hatáskörben bírálja el, a bírálat szempontjai az alábbiak: - illetékesség és hatáskör, - elhelyezés sürgőssége, krízis jellege, - gyermek testi, értelmi, érzelmi állapota, - gyermek életkora, - speciális ellátási igények, - az üres férőhelyek megléte.

Az ellátásunkat elsősorban Gárdony város közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező kisgyermekes családok gyermekei részére biztosítjuk.

A bölcsődei felvételtől postai úton értesítjük a szülőket. A bölcsődevezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 munkanapon belül észrevételt lehet tenni, melyet a Gárdony Város Önkormányzat Polgármesteréhez címezve az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. Amennyiben a felvételi kérelmet férőhely hiányában nem lehet teljesíteni, úgy a gyermek várólistára kerül és férőhely felszabadulása estén azonnali értesítést kap a szülő.

A BÖLCSŐDEI FELVÉTELNÉL ELŐNYT ÉLVEZ, AZ A GYERMEK:

- akinek a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról gondoskodni nem tud.

A GYERMEKEK BÖLCSŐDÉBE TÖRTÉNŐ FELVÉTELÉT KÉRHETI:

- a szülő, gondviselő,
- egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti továbbá: - védőnő, gyermekorvos - szociális-és családgondozó - gyermekjóléti szolgálat - gyámhatóság

AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról értelmében: 42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húsz hetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a; és b; pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott nevelési év augusztus 31-éig.
- d) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő és törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai

jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A FELVÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

Az ellátás igénylése a felvételi kérelem benyújtásával történik, melyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát,
- a gyermek és a szülő lakcímkártyájának másolatát,
- a gyermek TAJ kártyájának másolatát,
- a szülő/törvényes képviselő munkáltatói igazolását,
- a szülő nappali tagozatos tanulmányai esetén az iskolalátogatási igazolását,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható,
- tartós betegséget igazoló dokumentumot,
- a jegyzői határozatot arról, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a MÁK határozatát/igazolását a családi pótlékról GYEDről/GYESről

A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS VISSZAMONDÁSA

Amennyiben a jelentkezést vagy kiértékelést követően a szülők valamilyen ok miatt nem kívánják igénybe venni a bölcsődei szolgáltatást, azt bármikor visszamondhatják e-mailben vagy telefonon a bölcsőde vezetőjénél.

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend, szórólap) és szóban (első interjú - személyes beszélgetés, szülői értekezlet). A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és a bölcsőde kapcsolattartás formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, a fizetendő személyi térítés díját.

A felvételt nyert gyermekek szüleit a beszoktatás előtti első szülői értekezleten újra részletesen tájékoztatjuk a házirendről, a családlátogatóról, a beszoktatás menetéről, a bölcsőde sajátosságairól, szakmai programjáról, szolgáltatásokról, az étkezés és a gondozási díjakról, azok fizetési módjáról, jogaikról és kötelességeikről, napirendről. A házirend megismeréséről írásban kell nyilatkozniuk. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

Minden nevelési évben szülői elégedettségi kérdőívet töltetünk ki a hozzánk járó gyermekek szüleivel.

Az ott felmerülő igények, panaszok megoldására intézkedési tervet készítünk, melyről szülői értekezlet keretében tájékoztatjuk azülőket. A folyosón kihelyezett ötletládába is örömmel fogadjuk a szülői meglátásokat, javaslatokat.

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS DÍJAI

A Gyvt.146. § (1) bekezdése alapján a bölcsődében térítési díjat kell fizetni. A Gyvt. 147. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni a gyermek - étkeztetésére, - gondozására (gondozás: nevelés, nappali felügyelet, foglalkozás). A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 39/2004. (IX. 29.) önkormányzati rendelet szabályozza. A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében - bölcsőde esetén, ha a Fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat - a személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben esetén -, 20%-át.

Intézményünkben étkezésért és gondozásért fizetendő térítési díj, amelyet a fenntartó évente kétszer állapíthat meg. A szülő köteles a Gyvt. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja: 760,- Ft/nap

A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díj: 1.200,- / nap

Térítési díjkedvezmények (jogosultságuk igazolásának esetében):

100%-os kedvezményes díjban részesülnek azon gyermekek,

- akiknek családjában az eltartott kiskorúak (családi pótlékban részesülők) száma eléri a 3 főt;
- az ellátásra jogosult vagy családjában él, tartósan beteg vagy fogyatékos, és azt a szülő a Magyar Államkincstár által kiállított határozat másolati példányának benyújtásával igazolja;
- az ellátásra jogosult rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és azt a szülő a határozat másolati példányának benyújtásával igazolja;
- az ellátásra jogosult nevelésbe vett gyermek.

100%-os étkezési díjkedvezményben részesülnek azon gyermekek,

- kiknek családjában, a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg, a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át (Ft).

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).

Abban az esetben, ha a kötelezett gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 8.30 óráig be kell jelenteni, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

Amennyiben a fenti feltételek közül bármelyik igaz az adott gyermekre vagy családjára, úgy a megfelelő nyilatkozat (328/2011. évi (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete) kitöltését követően biztosítjuk számukra az ingyenes bölcsődei étkezést. Amennyiben változás lép fel a benyújtott kérelemmel kapcsolatban a szülőknek jelezniük kell azt a bölcsődevezető felé.

A térítési díj megfelelő elszámolása érdekében a szülő köteles a hiányzás kezdő napján 8.30 óráig bejelenteni a távolmaradást. Így már a következő nap mentesítve lesz a térítési díj fizetése alól.

A személyi térítési díjak (étkezési díj és gondozási díj) befizetésének módja banki átutalás: a szülő részére számlázó programmal kiállított díjbekérő alapján lehetőség van a személyi térítési díjat átutalással megfizetni. Az átutalás után a szülő számára számlázó programmal kiállított számla kerül kiállításra.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor a bölcsőde vezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az ellátás várható időtartamáról, fizetendő térítési díjak mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról, a szolgáltatás formájáról és módjáról.

IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A SZÜLŐNEK JOGA VAN:

- Tájékoztatást kapjon a bölcsőde működéséről, szabályairól
- Tájékoztatást kapjon a bölcsődében működő szolgáltatásokról, programokról
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét
- Megismerje a bölcsődei gondozási-nevelési elveket
- Tájékoztatást kapjon a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkről
- Véleményt, javaslatot tegyen, észrevételeire választ, megoldást kapjon
- Megismerje a saját gyermekével kapcsolatos dokumentumokat.

KÖTELESSÉGE:

- A házirendbe foglaltak betartása
- Együttműködés a bölcsőde dolgozóival
- Térítési díjat határidőn belül rendezni

Az ellátással kapcsolatosan a szülőt panasztételi jog illeti meg. Panasszal fordulhat a gyermekjogi képviselőhöz, a fenntartóhoz, a bölcsődevezetőhöz – akiknek az elérhetőségei a gyermekköltözőben vannak elhelyezve, nyilvánosak mindenki számára.

A GYERMEK JOGA:

- A bölcsődei ellátásban segítséget kapjon a családjában történő neveléshez
- Személyiségét teljes mértékben elfogadják, segítség a kibontakoztatását, erősségeinek támogatását, gyengeségeinek erősítést
- Fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításában segítséget kapjon
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben részesüljön
- Szakszerű nevelésben és gondozásban részesüljön
- Egyéni szükségleteit az intézményi nevelés adottságaihoz mérten a lehető legnagyobb mértékben biztosítsuk
- Életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő játéktevékenységeket, játékeszközöket kapjon
- Az esetleges fejlődésbeli elmaradásait szakember időben észrevegye és azok enyhítésében, megszüntetésében szakszerű segítséget kapjon
- A jól kialakított napirenden belül biztosítva legyen a nyugodt alvása, étkezése
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint egészségkárosító hatások ellen védelembe részesüljön

A MUNKAVÁLLALÓ JOGA:

Az intézményi munkavállalók jogai és védelme:

A bölcsődei dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban állnak, így rájuk a Gyermekvédelmi és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 15.§ (8) bekezdés vonatkozik.

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelme a Munkatörvénykönyv és a KJT alapján történik.

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

A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGE:

- Munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenlen meg
- A munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait
- A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információkat ennek megfelelően kezelje
- Példamutató magatartásával és szakmai tudásával védje hivatását, munkahelye jó hírnevét
- Teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat
- Szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait.

DOKUMENTÁCIÓ

BÖLCSŐDEVEZETŐI ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

A bölcsőde vezetője egy személyben felelős a bölcsőde működéséért, ellátja a bölcsőde képviseletét, vezeti a munkavállalók személyi és munkaügyi dokumentációját, összehangolja és irányítja, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. Ezen sokrétű feladatok ellátásához elengedetlen a vezetői adminisztráció naprakészsége.

- Gondozási térítési díjak és étkezési térítési díjak kiszámolása, havonkénti elszámolások elkészítése
- Szükséges igazolások - gondozási térítési díjkezdvezményhez, étkezési díjkezdvezményhez
- Felvételi könyv vezetése
- Felvételi lapok, megállapodások az ellátás igénybevételeéről, kilépési nyilatkozat, ellátás megszűnése
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- Étkezések jelentése naponta éllemezésvezető felé
- Havi statisztika
- Munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése
- KIRA használata - munkavállalók személyi és munkaügyi nyilvántartása
- Délutános és helyettesítési pótlék vezetése
- Szabadságok nyilvántartása
- Éves szabadságos ütemterv elkészítése
- Kisgyermeknevelők napi jelenléti dokumentációja
- HACCP rendszer működtetése, dokumentációja
- Munkaterv, beszámoló készítése
- Szakmai program készítése, felülvizsgálata és átdolgozása
- KSH Bölcsődei kérdőív, adatszolgáltatás

- Dolgozók továbbképzési kötelessége, teljesítés nyilvántartása
- A gyermekek felvételével kapcsolatos dokumentáció
- Tűzjelző készülékek napi, havi és negyedéves ellenőrzése, dokumentálása
- A dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

KISGYERMEKNEVELŐK ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI

A dokumentációk elkészítése alapelve a tárgyyszerűség, hitelesség, rendszeresség, szakszerűség. A csoportnaplók vezetése papír alapon történik. A gyerekek fejlődési naplójának vezetése elektronikusan történik, ehhez egységenként 1 laptopot tudunk biztosítani.

A szülők írásbeli tájékoztatására szolgál a családi füzet.

A KISGYERMEKNEVELŐK ÁLTAL VEZETETT ADMINISZTRÁCIÓ:

- Fejlődési napló: A fejlődési naplóban a bölcsődevezető rögzíti a gyermek személyes adatait, a közösségbe kerülését megelőző anamnézist, a felvételi státuszát, a gyermek pszichoszomatikus fejlődését. A gyermek beszoktatásának összegzése után fejlődését fejlődési területenként foglalja össze, 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta.
- Családi füzet: a család és a bölcsőde kapcsolattartásának rendszeres írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek közösségi életének történéseiről, fejlődéséről. A gyermekek mindennapjairól a szülőket nem csupán szövegesen, hanem képekkel is tájékoztatjuk.

- Csoportnapló: tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a gyermekek napirendjét, csoportindító beszélgetést, napi eseményeket a csoporton belül, a kisgyermeknevelő napi szakmai tevékenységét, csoportmegbeszéléseket havonta. Rögzíti a család és a bölcsőde kapcsolattartásának lehetőségeit, szülői értekezleteket, rendezvényeket.
- A kisgyermeknevelők készítik el a bölcsődei csoport napirendjét és az ehhez kapcsolódó kisgyermeknevelői és bölcsőde dajka munkarendeteket, évszakonként.

SZOLGÁLTATÁST NYÚJTOK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI

A bölcsőde támogatja, hogy a kisgyermeknevelők naprakész tudással rendelkezzenek a kisgyermekellátás területén, ezért dolgozóink az akkreditált szakmai továbbképzések mellett részt vehetnek iskolarendszerű képzésekben is. Ezeket az ismereteket beépítik munkájukba és színvonalas szakmai munkát végeznek. Bölcsődénk támogatja azokat a dolgozókat, akik szeretnének felsőoktatási intézménybe jelentkezni. A leendő dolgozói kollektíva ismeretében szükséges a munkavállalók erre vonatkozó igényeit felmérni.

A következő területeken szükséges a továbbképzési kötelezettség teljesítése:

Továbbképzés területei/Megszerzendő összes pont	Középfokú végzettség esetén 60 pont	Diplomával rendelkező esetén 80 pont
Kötelező	12 pont	16 pont
Munkakörhöz kötött	24 pont	32 pont
Szabadon választott	24 pont	32 pont

A bölcsődevezetőnek vezetőképzésen szükséges részt venni. Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetője Szociális ágazati mester vezetőképzés alapozó képzésen vett részt, majd ezt négyévenként megújító képzés teljesítésére köteles.

Vezetői mesterképzés

Mester vezetőképzés szintjei	Elmélet	Gyakorlat
Megújító képzés		

A szakmai továbbképzésekhez szükséges a szakdolgozók regisztrációját elvégezni a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és a Családbarát Ország Nonprofit Szervezet honlapjára, ez alapfeltétele a meghirdetett továbbképzésekre való jelentkezés.

A bölcsődevezető továbbképzési tervet készít és segíti a dolgozókat a regisztráció és a jelentkezés folyamatában. Megszervezi a továbbképzésen résztvevők helyettesítését.

HÁZI TOVÁBBKÉPZÉSEK

Az aktualitásoknak megfelelően a bölcsődében helyi szinten házi továbbképzéseket tartunk, melyek segítik a professzionális munkavégzést, emellett tapasztalatcserékre is lehetőséget teremt.

A következő témákban szükséges házi továbbképzéseket tartani

- Családlátogatás
- Folyamatos beszoktatás
- Kisgyermeknevelői dokumentáció vezetése

KAPCSOLATOK

A bölcsőde intézményeb belüli és intézményen kívüli kapcsolatainak kialakításakor törekszünk az együttműködésre a társintézményekkel, így mi is a megfelelő tájékoztatással tudunk szolgálni a hozzánk forduló családoknak.

BÖLCSŐDÉN BELÜLI KAPCSOLATOK

- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Szülői értekezlet
- Beszoktatás
- Szülőcsoportos beszélgetés

- Családi füzet
- Napi kapcsolattartás
- Fogadó óra (egyeztetett időpontban)
- Közös szervezett programok
- Bölcsődekostólgató
- Szülői Fórum

BÖLCSŐDÉN KÍVÜLI KAPCSOLATOK

1. A bölcsőde és óvoda kapcsolata

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló, partneri viszony előtérbe helyezése. Mind ezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

Évente egyszer az óvodai beiratkozások előtt, közös szülői értekezlet megtartására invitálok az óvodavezetőket, ahol lehetőségük nyílna arra, hogy bemutassák a szülőknek az óvoda intézményét, szakmai programját, és ismertetnék az óvodai beiratkozás feltételeit, folyamatát. Mindez nagy

segítséget jelentene a szülők számára, hiszen lényeges információkat kaphatnak az óvodavezetőktől.

2. Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítanánk ki mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. (pl. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyerekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Területi Gyerekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó)

A környező városokban, településeken működő bölcsődékkal szakmai kapcsolat kialakítására törekszem, melynek keretein belül segíthetnénk egymás munkáját a jó gyakorlatok megosztásával, esetmegbeszélések folytatásával.

ÉRDEKVÉDELEM

A gyermeknek joga van, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, a személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető elhárításhoz, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- 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:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

Az Érdekvédelmi fórum:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő
- a fenntartó Önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezése, működése, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért

egyét, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

BÖLCSŐDÉNK RÉSZLETES SZAKMAI PROGRAMJA

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde szakmai programjának központi eleme a testi és lelki egészség megőrzése, fejlesztése a komplex művészeti nevelés eszközeinek felhasználásával.

Bölcsődénk szakmai programjának célja, a hozzánk beíratott gyermekek testi és lelki egyensúlyának a megvalósítása és rajtuk keresztül a családok segítése a hétköznapiak során keletkező stressz megelőzésében, csökkentésében a művészetek felhasználása segítségével.

A nevelési év során megvalósuló programjainkon központi szerepet kap a művészeti nevelés. Programjaink kapcsolódnak a magyar hagyományokhoz, jeles napokhoz, világnapokhoz és ünnepekhez.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek szívesen és sokat mozog. Ebben az életkorban alapvető mozgásminták, mozgáselemek alakulnak ki és fejlődnek. A bölcsődénkben dolgozó kisgyermeknevelők a megfelelő szakmai tudás birtokában biztosítják a gyermekek számára a szükséges mozgásformákat és eszközöket a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A nevelési év folyamán a csoportba járó gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez, pillanatnyi

hangulatához alkalmazkodva valósítják meg a napindító játékos tornát a csoportszobában vagy az udvaron.

Mint minden bölcsődében, így nálunk is átszövi a mindennapokat a környezet hangjainak megfigyelése (eső, szél, madárcsicsergés), a kisgyermeknevelők adott játékhelyzethez illeszkedő éneklése, dúdolása, hangszerhasználata.

A kisgyermek sok esetben még nehezen fejezik ki érzéseiket verbálisan, de az alkotó tevékenységeken keresztül (firkálás, festés, ragasztás, gyurmázás) egy más formában tudnak kommunikálni, érzelmeiket a felszínre hozni. A kisgyermek szívesen alkot, életkori sajátosságából adódóan az alkotás, mint tevékenység örömforrás a kisgyermek számára. A kisgyermeknevelők a mindennapokban a gyermekek pillanatnyi hangulatához, életkori fejlettségéhez igazodva megismertetik a gyermekeket a különböző technikák alkalmazásával. Szakmai tudásukkal felkeltik és fenntartják a gyermekek érdeklődését, elismerő szavaikkal, elkészült műveik megbecsülésével formálják a gyermekek személyiségének fejlődését.

A vers és a mese nagy hatással van a gyermekek értelmi, érzelmi és szociális fejlődésére. A magyar népi mondókák és a klasszikussá váló szerzők versei és meséi mellett, kiemelt szerepet kap nálunk a kortárs irodalmi alkotásokkal való ismerkedés. A szülők számára a faliújságon polcot helyezünk el, ahová minden hónapban a csoportban használt mondóka, ének és mese anyagot tesszük ki, kinyomtatott, hazavihető formában.

Bölcsődénk dekorációjában, berendezésében is megjelenik a testi-lelki egyensúly fenntartásának és megőrzésének szemlélete. A kisgyermeknevelők által készített, időszakosan változó dekorációs elemek mellett, lesznek állandó elemek, motivációs plakátok, melyek a szülők segítségére lehetnek egy-egy nehezebb nap után.

Az adaptációs időszak leteltével a csoportok kisgyermeknevelői heti programtervezetet készítenek, melyeket a szülők számára jól látható helyen, az átadókbán függesztenek ki. Ez egyrészt bepillantást enged a szülők számára a bölcsődei élet egy részletébe, másrészt az oda kiírt dalokat, mondókákat, versek, mesék segítenek otthon is felidézni a bölcsődében hallottakat, valamint a közös mondókázás, mesélés pozitív hatással van a szülő és gyermek kapcsolatra is.

Éves programjaink tervezésekor figyelembe vesszük az évszakhoz, hónapokhoz kapcsolódó világnapokat, a magyar népi hagyomány jeles ünnepeit.

Évszakokra bontva tervezzük meg programunkat

Szeptember

A szeptember és az október hónapok a legtöbb bölcsődében a beszoktatás hónapjai. Ilyenkor kezdi meg a bölcsődei ellátást a legtöbb gyermek, így a kisgyermeknevelők szakmai tevékenységének nagy részét a gyermekek adaptációjának a segítése teszi ki.

Beszoktatás

- Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Szülő és gyermek bölcsődébe történő beilleszkedésének segítése

Programjaink

- Magyar Népmesék Napja: Ezen a napon a magyar népi mondókákat, dalokat használunk a gyermekek körében. A kisgyermeknevelők mesejátékkal

kedveskednek a gyermekeknek, majd az udvaron Hétpróba várja a gyermekeket.

Őszi mondókák, versek, dalok a csoportokban (ajánlás)

Mondókák és versek

- Hüvelykujjam almafa
- Ciróka-maróka
- Borsót főztem
- Gyí, paci paripa
- Fújja szél a fákat
- Drégely László: Csiga-biga kirándul
- Nemes-Nagy Ágnes: Gesztenyefalevél

Dalok

- Gryllus Vilmos: Alma, alma
- Pál Kata Péter
- Bóbita
- Esik az eső
- Süss fel nap
- Hívjad a , hívjad a falovacskát

Mesék

- Marék Veronika: Boribon kirándul
- Kitalált mesék a gyermekek életéről, őszi időjárásról

Október

Az őszi időjárással kapcsolatos ismeretek hónapja, amikor tudatosan hívjuk fel a gyermekek figyelmét az időjárás és a környezet változásaira, közösen megfigyeljük, átbeszéljük.

Tevékenységek a csoportban

- Őszi időjárás megfigyelése (szél, eső, napsütés, őszi levelek)
- Őszi levelek gyűjtése, szárítása, levelekből képek készítése, levélgereblyezés
- Őszi termésekkel való ismerkedés, alkotás
- Őszi gyümölcsökkel ismerkedés, gyümölcssaláta készítése
- Tökfaragás
- Szüret hónapja

Mondókák, versek, mesék és dalok a csoportban (ajánlás)

Mondókák:

- Csoóri Sándor: Dióbél bácsi
- Gáspár János: Dombon törik a diót
- Weöres Sándor: Galagonya
- János bácsi fát fűrészsel
- Töröm, töröm a mákot
- Ess, eső, ess

Dalok:

- Érik a szőlő
- De jó a dió
- Erre csörög a dió
- Lipem, lopom a szőlőt

Mesék:

- A répa mese
- Szutyev: Az alma
- Szutyev: A gomba alatt
- Csukás István: Sün Balázs

Programjaink:

- **10.01. Zene világnapja:** a gyerekek különböző hangszerekkel és azok megszólaltatási módjaival ismerkedhetnek. Igyekszünk erre a napra élő, hangszeres zenés előadást szervezni.
- **10.04. Állatok világnapja:** Ezen a napon lehetőség nyílik az állatokkal való ismerkedésre. Ebben a szülők segítségét is kérjük, akinek van otthon a bölcsődébe biztonságosan behozható állata (nyúl, papagáj, teknős, hal, hörcsög, tengeri malac....) azt szívesen fogadjuk ezen a délelőttön, meglepetésként pedig állatasszisztált foglalkozással kedveskedünk.
- **Őszi szüret:** családokkal szervezet közös délután táncházzal

November

A beszoktatások nagy részének letelte után elindítjuk a Da-ló-lászó és kutyaterápiás foglalkozásainkat. Illetve az időjárás alakulásának függvényében elkezdjük a sószoba használatát a gyerekekkel. Az esős időjárás esetén a teraszon biztosítjuk a gyermekek levegőztetését.

Programjaink:

- **Márton nap** minden évben Márton napján családi délutánt tartunk. A kreatív kuckóban ludas tevékenységeket végzünk, lámpást készítünk. A szülőket és a gyermekeket zsíros kenyérrel és teával kínáljuk. Majd az est végén az elkészült lámpásokkal körbejárjuk a bölcsőde épületét. Az estét élő zenés táncházzal zárjuk.

Tevékenységek a csoportban:

- Festés különböző technikákkal
- Gyurma alkalmazása
- Márton naphoz kapcsolódó alkotótevékenység, lámpás készítése
- Beszélgetés az öltözködésről, ruhadarabokkal ismerkedés

- Madáretetők kihelyezése
- Beszélgetés a Mikulásról
- Mikuláshoz kapcsolódó alkotótevékenységek

Mondókák, versek, mesék és dalok a csoportban (ajánlás)

Mondókák és versek

- Elesett a lúd a jégen
- Nincs szebb madár, mint a lúd
- Novemberben Márton napján
- Sarkady Sándor: Télapó

Dalok:

- Száz liba egy sorba
- Egyél libám, egyél már
- Ég a gyertya ég
- Mikulás, Mikulás
- Itt kopog, ott kopog
- Suttog a fenyves zöld erdő

Mesék:

- Bartócz Ilona: Jön a Mikulás
- Télapó kesztyűje

December

A december hónap a bölcsődés korosztály számára is különös hónap, ők is átérzik a várakozás izgalmát és örömet. Bölcsődében a karácsonyt nem ünnepeljük, úgy tartjuk, hogy az családi ünnep, amelynek a szépsége, a meghittségében rejlik.

Tevékenységek a csoportban

- Beszélgetés a Mikulásról és a karácsonyról
- Mikulás és karácsony témájú alkotó tevékenységek
- Adventi koszorú készítése, adventi gyertyagyújtás a gyerekekkel, közös

éneklés

- Hóesés esetén a hó tulajdonságainak megtapasztalása, hóemberépítés, hógolyózás
- Karácsonyi díszek készítése
- Mézeskalács sütés

Mondókák, versek, mesék és dalok a csoportban (ajánlás)

Mondókák és versek

- Czeglédy Gabriella: A Télapó
- Drégely László: Karácsonyi köszöntő
- Donászi Magda: Télapó ünnepén
- Fésűs Éva: Álmodik a fenyőfácska

Mesék:

- A fenyőfa
- Linda Jennings: A madarak karácsonya
- Bartos Erika: Bogyó és Babóca: Télapó, Mézeskalácsok, Babóca zenélő doboza, Bogyó és Babóca karácsonya

Dalok:

- Hull a pelyhes
- Siklik a völgyben
- Mikulás, Mikulás
- Kiskarácsony, Nagykarácsony
- Szálljatok le
- Mennyből az angyal
- A zöld fenyőfán
- A karácsony akkor szép

Programjaink:

- **12.06. Mikulás napja:** A Mikulás érkezését több hetes készülődés előzi meg. Sokat beszélgetünk a Mikulás személyéről, hogy néz ki, hol lakik, miért

jön hozzánk, kik a segítők. Fontos, hogy egy szeretett kép alakuljon ki a gyerekekben. Ebben a szülők segítségét is kérjük. A csoportokban Mikulás dalokat, énekeket alkalmazunk, báb formájában is eljön hozzánk, beszél a gyerekekhez.

- **Adventi várakozás:** december hónapban a csoportokban is készülünk a karácsonyra. Karácsonyi dalokat énekelünk, ünnepi díszbe öltöztetjük a csoportszobát, minden pénteken meggyújtjuk az adventi koszorú soron következő gyertyáját.
- **Adventi készülődés:** minden évben az adventi készülődés időszakában családi délutánt tartunk. A családi programot mesejátékkal nyitjuk meg. Majd a kreatív kuckóban az ünnepkörhöz kapcsolódó karácsonyi díszeket készíthetnek a gyermekek. Mézeskalácssütés délelőtti program a csoportokban. Az előre kialakított családi fotósarokban képek készíthetnek a családokról. A napot az adventi koszorú meggyújtásával és közös énekkel zárjuk.
- **12.13. Luca napja:** Búzát ültetünk kis poharakba, megfigyeljük a növekedését karácsonyig, majd az utolsó nap az ünnepek előtt mindenki hazaviheti.

Január

Tevékenységek a csoportokban

- Beszélgetés az ünnepekről, ki mit kapott, hol jártak.....
- A tél megfigyelése a természetben
- Madarak etetése
- Időjárás függvényében a hó megtapasztalása, hógolyózás, hóemberépítés
- Hideg-meleg megtapasztalása
- Havas témájú alkotások készítése különböző technikákkal
- Készülődünk a farsangra, beszélgetünk róla, jelmezeket hozunk be a

csoportba

Mondókák, versek, mesék és dalok (ajánlás)

Mondókák és versek

- Bartos erika: Farsang
- Gazdag Erzs: A bohóc köszöntője
- Mennek a katonák
- Weöres Sándor: Csupa fehér

Mesék:

- Bartos Erika: Anna, Peti, Gergő: A szőlő
- Bartos Erika: Bogyó és Babóca: Jelmezbál
- Nyulász Péter: Farsang

Dalok:

- Tekeredik a kígyó
- A hajnali harangszónak
- Itt a farsang
- Hopp Juliska
- Betemetett a nagy hó
- Nagy a hó igazán

Programjaink:

- 01.06. **Vízkereszt napja** - A gyerekekkel közösen leszedjük a karácsonyi dekorációt
- 01.22. **Magyar Kultúra Napja** - Ezen a napon a magyar művészettel foglalkozunk a csoportokban. Énekelünk, mesélünk, verselünk.

Február

Tevékenységek a csoportban

- Farsangi előkészületek
- Farsanghoz és a medvéhez kapcsolódó alkotótevékenységek

- Medve hang megtapasztalása
- Medve mozgásának utánozása
- Színekkel való játék

Mondókák, versek, mesék és dalok (ajánlás)

Mondókák és versek

- Weöres Sándor: Olvadás
- Utassy József: Fagy
- Dirmeg - dörög a medve
- Megyen a medve

Mesék

- Bartos Erika: Bogyó és Babóca: Vendel karácsonyozik
- Marék Veronika: Boribon: Annipanni hull a hó

Dalok:

- Brumm-brumm Brúnó
- Járjunk táncot
- Jön a tavasz, megy a tél

Programjaink:

- **Farsang:** A farsangi mulatságon mindenki jelmezbe öltözik, felnőttek és gyermekek egyaránt. Természetesen a gyermekek számára nem kötelező a farsangi jelmez. A farsangi mulatságra a délelőtti órákban kerül sor, amikor farsangi fánkot eszünk és a csoportok meglátogatják egymást ebéd előtt és egy nagyot táncolnak közösen.
- **02.02. Medvebújás** - Ez a nap ismert időjárás jósló nap. Amikor a medve kibújik a barlangjából és meglátja a napos időben az árnyékát, akkor megjegyzi tőle, és visszabújik a barlangjába, akkor még hosszú lesz a tél. Ehhez kapcsolódóan mi is megfigyeljük az árnyékunkat. Medvebarlangot építünk, utánozzuk a medve hangját, járását és mézet eszünk.

Március

Tevékenységek a csoportban

- A természet változásainak megfigyelése
- Magok ültetése, csíráztatás
- Madarak hangjának megfigyelése
- Tavaszi alkotótevékenységek
- Húsvétra, víz világnapjára készülődés

Mondókák, versek, mesék és dalok (ajánlás)

Mondókák és versek

- Hinta palinta
- Fecske csicsereg
- Repülnek a madarak
- Nyuszi, nyuszi
- Nyuszi fülét hegyezi
- Szürke bundás kicsi nyúl
- Szántsunk földet, vessünk búzát
- Szabó Lőrinc: Tavasz
- Nyulász Péter: Csokinyuszi úrfi
- Sarkadi Sándor: Gólyahír

Mesék:

- Bartos Erika: Bogó és Babóca: A hímestojások
- A nyúl meg a káposzta
- Marék Veronika: Az ugrabugra nyúl

Dalok.

- Somvirág, somvirág
- Tavaszi szél
- Én kis kertem kerteltem
- Bidres bodros bárány

Programjaink:

- **03.08. Nemzetközi Nőnap:** A csoportokban sem feledkezünk meg a nőnapról. A kisfiúk kis ajándékot készítenek anyukájuknak, nagymamájuknak és a csoportba járó lányok számára.
- **Húsvét:** Minden évben nagy készülődés előzi meg a Húsvéti nyuszi érkezését, sokat beszélgetünk róla, hozzá kapcsolódó dalokat, mondókákat tanulunk, tojást festünk és keresünk a játszóudvar területén, valamint élő nyuszi simogató is a rendelkezésünkre áll.
- **03.22. Víz világnapja** - A gyermekekkel beszélgetünk a vízről, közösen készítenek papírból akváriumot, vizes játékot játszunk.
- **Tavaszi délután** - Még húsvét előtt megrendezzük a tavaszi családi délutánunkat. Húsvétra hangolódva számos programmal készülünk, a kreatív kuckóban húsvéti díszeket készítenek, tojást festünk különböző technikákkal.

Április

Tevékenységek a csoportban

- Készülődés a Föld Napjára és a Költészet Napjára
- Tavaszi alkotótevékenységek
- Állatokkal való ismerkedés (hangok, mozgás, mit eszi, hol alszik)
- Természet változásainak a megfigyelése
- Anyák napjára készülődés

Mondókák, versek, mesék és dalok (ajánlás)

Mondókák és versek

- Sarkady Sándor: Gólyahír
- Gazdag Erzsi: Fecskehívogató
- Gólya, gólya
- Kisegér

- Mag, mag, mag
- Az én szívem
- Weöres Sándor: Buba éneke
- Tardon Ákos: Anyák napi mondóka

Mesék:

- Szutyejev: A három kiscica
- A két medvebocs meg a róka

Dalok:

- Orgona ága
- Béka a fa töven
- Megfogtam egy szúnyogot

Programajánló:

- **04.11. Magyar Költészet Napja – József Attila születésnapja** – az egész napot áthatja a verselés és a mondókázás. Reggeli érkezéskor a szülők egy-egy verset magába foglaló könyvjelzőt kapnak.
- **04.21. Bölcsődék Napja** – Minden évben nevelés nélküli munkanap, melyet időben jelzünk a szülők felé. Ilyenkor a bölcsőde zárva tart, a bölcsődei dolgozók csapatépítő programon vesznek részt.
- **04.22. Föld Napja** – Ezen a napon virágot ültetünk a gyerekekkel közösen a virágládákba.

Május

Tevékenységek a csoportban

- Készülődés Anyák napjára
- Bogarakkal, madarakkal való ismerkedés
- Virágok megfigyelése, gondozás, locsolás
- Egyre hosszabb időt töltünk a játszóudvaron

Mondókák, versek, mesék és dalok (ajánlás)

Mondókák és versek

- Gyárfás Endre: Májusi koncert
- Pákolitz István: Hangya
- Madarak voltunk
- Ugráljunk, mint a verebek

Mesék:

- Bartos Erika: Anna, Peti, Gergő: Ültessünk virágot
- Szutyev: A három cica
- Szutyev: Miau

Dalok:

- Bújj, bújj, zöld ág
- Ess eső, ess
- Lepke, lepke
- Hétpettyes katicabogár
- Száll a madár

Programjaink:

- **Anyák Napja** - Május első hétvégéjén arra kérjük a szülőket, hogy az édesanyák érkezzenek a gyermekért. A csoportokban apró ajándékkal és versikével készülünk az édesanyák és a nagymamák számára. A csoportban anyák napi sarkot alakítunk ki, ahol a gyermekek nyugodt körülmények között köszönhetik az anyukájukat.
- **05.10. Madarak és a fák napja** - Délelőtt megfigyeljük a fákat, hogyan lengedeznek a levelek, milyen állatok élnek a fákon, ehhez kapcsolódóan képeskönyvet nézegetünk. Nagyítóval bogarakat keresünk. Ezen a napon kalitkában papagáj érkezik a bölcsibe.
- **Gyermeknap** - Minden évben május utolsó hétvégéjén a gyermekekről szól. Délelőtt az udvaron táncolunk, csillám tetoválást készítünk, lufit

hajtogatunk, az udvaron fogyasztjuk el a tízórait.

Június, július, augusztus

A nyári időszak beköszöntésével a lehető legtöbb időt töltjük az udvaron. Homokozunk, vizezős játékot játszunk, használjuk a vízpermetezőt, fokozatosan ügyelünk a kisgyermekek folyadékpótlásáról. A szülőket arra kérjük, hogy a napszúrás megelőzése érdekében kis kalapokat, nyári sapkát hozzanak a gyermekek számára, folyamatosan kenjük naptejjel őket. Az árnyékban nagy szőnyegen lehet pihenni, könyvet nézegetni, építő játékkal játszani. Az udvaron kis asztaloknál lehetőség van rajzolni, kézműveskedni.

Június hónapban elbúcsúztatjuk az óvodába induló gyerekeket, egy kellemes délelőttöt töltünk el a szülőkkel közösen, feldíszített udvar és zenés program várja a gyermekeket.

Ezek a hónapok a nyári leállás hónapjai is, amikor a bölcsőde négy hétre bezár.

ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

Ezen szakmai programot Gárdony Város Önkormányzat

Agárdi Tündérkert Bölcsőde részére

2023-2028-ig terjedő időszakra készítettük.

A szakmai program visszavonásig érvényes.

A Szakmai Programot a Gárdony Város Önkormányzat Képviselő Testülete

20.....elfogadta.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Gárdony, 20.....

Zsalkovicsné Szilágyi Noémi

Bölcsődevezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Gárdonyi Város Önkormányzat
Agárdi Tündérkert Bölcsőde
2483 Gárdonyi Csontváry u. 5-7.
Tel: 0630/83 89 868
e-mail:



Felvételi könyv száma: /2023.

MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.
törvény 32.§. (7) bekezdésben foglaltakra hivatkozva

mely létrejött az Agárdi Tündérkert Bölcsőde, mint a gyermekek napközbeni ellátását
biztosító intézmény, valamint 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:

I. A bölcsődei ellátás

Jogi szabályozás:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36 § (1) bekezdése alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti”.

1. A bölcsődei ellátás időtartama:

- a) határozott
- b) határozatlan

2. A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 20....év.....hó.....nap

3. 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 négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő 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,
- óvodai életre való felkészítés.

4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a határozott időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a Képviselő kérelmére,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-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.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,

- a Képviselő ismételt viselkedésével súlyosan megsérti az intézmény házirendjét és ezzel veszélyezteti a gyermekek ellátását és személyiségük fejlődését, az illetékes Család-és Gyermekjóléti Központ egyidejű értesítése mellett.

5.1. A bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: 20....év.....hó.....nap

5.2. A bölcsődei megszűnés okai:

- óvodába ment
- betegség miatt
- elköltözött
- egyéb

II. A személyi térítési díj megállapításáról és megfizetéséről

1. A szülő köteles a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

2. Intézményünkben étkezésért és gondozásért fizetendő térítési díj, amelyet a fenntartó évente kétszer állapíthat meg. A szülő köteles a Gyvt. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 760,- Ft.
A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díj: 1.200,- / nap

Térítési díjkedvezmények (jogosultságuk igazolásának esetében):

100%-os kedvezményes díjban részesülnek azon gyermekek,

- akiknek családjában az eltartott kiskorúak (családi pótlékban részesülők) száma eléri a 3 főt;
- az ellátásra jogosult vagy családjában él, tartósan beteg vagy fogyatékos, és azt a szülő a Magyar Államkincstár által kiállított határozat másolati példányának benyújtásával igazolja;
- az ellátásra jogosult rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és azt a szülő a határozat másolati példányának benyújtásával igazolja;
- az ellátásra jogosult nevelésbe vett gyermek.

100%-os étkezési díjkedvezményben részesülnek azon gyermekek,

- kiknek családjában, a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg, a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át (Ft).

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).

Abban az esetben, ha a kötelezett gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 8.30 óráig be kell jelenteni, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

III. A tájékoztatási kötelezettségről

1. Az ellátását végző köteles a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni a Gyvt. 33.§. (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

2. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik.

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz, az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Önkormányzat Jegyzőjéhez fordulhat.

Gyermekjogi képviselő:

E-mail:

Tel. :

IV. A hozzájáruló nyilatkozatokról

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

Igen

Nem

Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy annak egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást az intézményben megkapta.

Gárdony, 20..... év hónap

Ph.

.....
Szülő/gondviselő

.....
Bölcsődevezető

Gárdony Város Önkormányzat
Agárdi Tündérkert Bölcsőde
2483 Gárdony Csontváry u. 5-7.
Tel: 0630/83 89 868
e-mail:



A megállapodás 2. sz. melléklete

GYERMEKÉTKEZTETÉSRE ÉS GONDOZÁSRA A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA

Gyermeke neve:

Születési helye, ideje:

Gárdony Város Önkormányzat - Agárdi Tündérkert Bölcsőde

gondozottjának a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díját a 39/2004.
(IX. 29.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi összegben állapítom meg:

- ingyenes,
- napi 760 Ft

gondozottjának a gondozásra vonatkozó személyi térítési díját a 39/2004. (IX.29.)
önkormányzati rendelet alapján, az alábbi összegben állapítom meg:

- ingyenes,
- napi 1200 Ft

Gyvt. 148.§ (3) Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj
összegéről.

Gárdony, 20.....

Bölcsődevezető

A személyi térítési díjak összegéről a tájékoztatást megkaptam.

A személyi térítési díjak befizetését, minden hónapban határidőre teljesítem.

Gárdony, 20.....

Szülő aláírása

A megállapodás 3. számú melléklete



Gárdonyi Város Önkormányzat
Ágárdi Tündérbuza Bölcsőde
2483 Gárdonyi Csontváry utca 5-7.
Tel.: 06 30/ 838-9868
e-mail:

HÁZIREND

Bölcsődevezető neve: Zsalkovicsné Szilágyi Noémi

Helyettesítő kisgyermeknevelő neve: Szilágyi Emőke

1. A bölcsődébe munkanapokon reggel 7.00 - 9.00 óráig érkezhetnek a délelőtti folyamán a gyerekek. A reggeli 8.00-8.30-ig tart. Kérjük, amennyiben lehetőségük engedi, a gyermekek átadása az étkezés előtt vagy után történjen, mivel a kisgyermeknevelő ebben az időben egyedül felügyeli a csoportban étkező gyermekeket! A gyermekek hazavitelére közvetlenül az étkezések után 12.00 órakor, illetve 15.15 - 17.00 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg, bölcs nem vihet el.
3. Bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermeket át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.
4. Kérjük, hogy a bölcsődei átadóban csak a legszükségesebb tárgyakat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű) gyógyszert szedő vagy fertőző betegsége gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám megadása. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
7. Betegség miatt hiányzó gyermeket - "Egészséges, közösségbe mehet" - orvosi igazolással tudjuk fogadni, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 38.§ (1) bekezdése alapján.

8. A szülő a gyermek bölcsődei beszoktatása alatt a gyermekével együtt a csoportszobában tartózkodhat, de csak olyan tevékenységet folytathat, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarhatja! A beszoktatási időn túl, a kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban lehetőség van a gyermek bölcsődei látogatására.
9. A gyermekkel kapcsolatos észrevételeket, kérdéseket, problémákat a kisgyermeknevelőkkel való személyes találkozás során, az intézmény által meghatározott napokon fogadóórán, vagy a családi füzetbe történő bejegyzéssel lehet megtenni, valamint negyedévente szülőcsoportos megbeszélésen, ahol a kisgyermeknevelővel személyes beszélgetésre van lehetőség.
10. Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe távolmaradást reggel 8.30 óráig közölje a bölcsődevezetővel, telefonon, vagy elektronikus levél formájában. A térítési díj elszámolásánál csak a bejelentést követő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. A 8.30 óra után történő lemondás esetén a gyermek hiányzását a térítési díj elszámolásánál a lemondást követő második naptól tudjuk figyelembe venni.
11. Az étkezési és a személyi térítési díjat banki átutalással kell befizetni. Az utalást a számla kiállítását követő nyolc napon belül köteles a szülő kiegyenlíteni. Amennyiben a szülő a fizetési határidőn belül nem teljesíti fizetési kötelezettségét, a gyermeket a befizetés elmulasztását követő naptól nem tudjuk fogadni!
12. Tájékoztatjuk Önöket, hogy a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet (továbbiakban: rendelet) 2. § 14. pontja alapján a bölcsőde közétkeztetést biztosító gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény. A rendelet 5. § (2) bekezdése szerint, mint közétkeztető napi 4x-eri étkezést biztosít. A heti étlap az információs táblán megtekinthető.
13. A gyermekcsoportokba, gyermekköltözőkbe élelmiszert behozni TILOS!
14. Az ételmezéspolitikánk betartása érdekében kívülről hozott ételeket (pl.: háziilag készült torta) nem fogadunk be. Kivételt képeznek a jeles napokhoz kapcsolódó eseményekre hozható, szavatossági időn belüli, gyárilag csomagolt késztermék (pl.: keksz, ivólé), gyümölcs, az ételallergiában szenvedő gyermekek számára a törvényes képviselő által biztosított élelmiszerek.
15. A gyermek vagy szülője, törvényes képviselője adataiban (család jövedelmi adatai, lakóhely, elérhetőségi adatok stb.) történt változást 15 naptári napon belül be kell jelenteni.
16. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
17. A bölcsőde területére állatot bevinni tilos!
18. A bölcsőde területén adatvédelmi okokból tilos a videó-, kép-, és hangfelvétel készítése!
19. A babakocsikat az erre kijelölt helyen kell tárolni. (A helység korlátai miatt kérjük, a babakocsikat lehetőleg összecsukva tárolják.)

20. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. Minden év április 21.-e vagy az azt követő első munkanap Bölcsődék Napja nevelés nélküli munkanap.
21. Az ellátás körülményeit érintő kifogások vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet az Agárdi Tündérkert Bölcsőde bölcsődevezetőjénél. A bölcsődében Szülői Érdekképviseleti Fórum működik. A gyermekjogi képviselő elérhetősége a gyermekköltözőkben rendelkezésre áll.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődéjébe járó gyermekekre és szüleikre, továbbá a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára. A Házirend aláírásával egy időben lép hatályba, visszavonásig érvényes.

2023. október 1.

.....
Bölcsődevezető

.....
Érdekképviseleti Fórum Elnöke

Napirend

7.00 – 8.00-ig **Érkezés**

A gyermekek folyamatosan érkeznek, a gondozónő tájékozik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermek számára.

8.00 – 8.30-ig **Reggeli**

Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermek asztalnál ülve reggelizne, családias, oldott légkörben.

8.30 – 11.00 **Szabad játéktevékenység**

A délelőtti folyamán a gyermekek számára – az időjárástól és az évszaktól függően – biztosított a szabad játékválasztás lehetősége a csoportszobában vagy a játszóudvaron.

9.30 – A szabad játéktevékenység közben tízórai van felkínálva gyümölcsle, tea, limonádé, gyümölcs, zöldség formájában.

11.00 – 11.30 **Ebédhez készülődés**

A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését – gondozását végzi, gyermeki autómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.

11.30 – 12.15 **Ebéd**

A kisgyermeknevelő a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását segítve biztosítja az életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettségnek megfelelő táplálékot, a családias légkörű étkezést.

12.15 – 14.45 **Alvás, Pihenés**

A nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése a kisgyermek számára, a pihenés biztosítása.

14.45 – 15.15 **Uzsonna**

Az ébredés sorrendjében cipőhúzás, pelenkázás, bilizés, kézmosás. Az önálló étkezésre nevelés feltételeinek megteremtésével, a kulturált étkezés biztosítása, oldott légkörben.

15.15 – 17.00 **Távozás**

A szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenység biztosítása – az időjárástól és az évszaktól függően – a csoportszobában vagy az udvaron.

Megérkezéskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt, a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről



Agárdi Tündérkert Bölcsőde
2483 Gárdony Csontváry u. 5-7.

Agárdi Tündérkert Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: Gárdony, 2023. október 01.

Készítette: Zsalkovicsné Szilágyi Noémi

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. Az SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....	5
Az intézmény egyéb fontosabb adatai.....	6
Szabályzatok.....	7
A bölcsődei nevelés - gondozás.....	8
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	9
Érdekképviselőt	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE	10
1. Agárdi Tündérkert Bölcsőde szervezeti felépítése:	10
2. Munkaidő beosztás	11
Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	12
1. Vezetés	12
1.1. Intézményvezető	12
2. Bölcsődei nevelés-gondozás	15
2.1. Kisgyermeknevelő	15
2.2. Bölcsődei dajka	17
3. Gazdasági részleg.....	20
Élelmezési ellátás	20
3.1. Bölcsődei titkár.....	21
3.2. Konyhai kisegítő	23
3.3. Mosó – Takarító.....	24
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK..	27
Vezetői értekezlet	27
Munkatársi értekezlet	27
Kisgyermeknevelői értekezlet	27
A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	27
A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül.....	27
Bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	28

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat.....	28
Egyéb kapcsolatok.....	28
Az intézmény munkáját segítő testületek.....	28
AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSE RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
AZ AGÁRDI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	30
1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	30
2. Szabadság.....	31
3. Munkaidő nyilvántartás	31
JOG ÉS ÉRDEKVÉDELEM	32
SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	32
BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	33
NYILATKOZATTÉTEL A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	34
ANYAGI ÉS KÁRTÉRÍTÉS FELELŐSSÉG.....	34
A MUNKAVÉGZÉS, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, ADATKEZLÉS, ADATVÉDELEM, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	34
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ.....	35
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	36
Egészségügyi vizsgálatok.....	36
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	37
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés.....	37
A dolgozók egészségügyi ellátása.....	37
A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	38
Törvények:.....	38
Kormányrendeletek:	38
Ágazati rendeletek:.....	39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Gárdonyi Város Önkormányzat Agárdi Tündérkert Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége. Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Agárdi Tündérkert Bölcsőde (a továbbiakban: 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.

1.2. Az SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetre, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira. Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselőtestülete fogadja el, és visszavonásig érvényes. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Gárdony Város Önkormányzat által 2016. február 24. napján kiadott, GDR/1710-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestületének/2023. (VIII.09.) határozat figyelemmel - a következők szerint módosítom.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Agárdi Tündérkert Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2483 Gárdony Csontváry u. 5-7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014.09.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011.évi CLXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyvt.) 41.§ - 43.§-ban meghatározott bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21.§-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt, 21/A §-a és 21/B §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: gyermekek bölcsődei ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gárdony Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezet és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézményvezetőt - a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a 257/2000 (XII. 26.) kormányrendelet alapján pályázati eljárással - Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki meghatározott időtartamra és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Gárdony Város polgármester.

Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Az intézmény telefon száma: 22/

E-mail:

Az intézmény törzskönyvi azonosító szám: 826271

Alapító okirat száma, kelte: 169/2014. (V.28.) számú határozat

Alapítás időpontja: 2014. szeptember 1.

Adóhatósági azonosító: 15826271 - 2 - 07

Statisztikai számjel: 15826271-8891-322-07

Szabályzatok

A költségvetési szerv jelen szabályzatában nem rendezett működésének részletes szabályait az intézmény egyéb belső iratai tartalmazzák:

- Szakmai program
- Házi rend
- Érdekképviselő működése
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltár és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Telefon és Média Szabályzat
- Etikai kódex
- Adatvédelmi szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat

Az Intézmény feladatai

1. Az Intézmény feladatai és hatásköre

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

2. Az Intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtása érdekében kiadott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi. A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján folyik. Az ellátások körét, a nyújtott szolgáltatásokat, igénybevételük módját, valamint a térítési díjak mértékét az önkormányzat a gyermekvédelmi ellátásokról szóló helyi rendeleteiben rögzíti.

A bölcsődei szolgáltatás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell:

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a személyi és tárgyi feltételeket,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit,

b.) a napi 4 x étkezést.

A bölcsődei nevelés - gondozás

- A bölcsődébe felvett gyermekeket koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően lehetőség szerint elkülönített csoportban kell gondozni, nevelni.

- A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.
- A gyermek korának és az évszaknak megfelelő napirendet kell kidolgozni.
- A bölcsőde a gyermekek napi 4 x étkezését biztosítja.
- A gyermekek fejlődését az előírtak szerint dokumentálni kell (gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési napló, csoportnapló, családi füzet, stb.)
- Az intézmény vezetőjének biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, a környezethez alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése

Az intézmény tálalókonyhát üzemeltet, a napi négyszeri étkeztetést - reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna- biztosítja. Az ételmezés az ÁNTSZ, valamint a HACCP által előírt feltételekkel és előírások valósul meg. 2015. év szeptember 1-jétől a bölcsődékben ingyenes és kedvezményes az intézményi gyermekétkeztetés.

A Gyvt. 21/B. § alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

A 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendeletének 6. sz. melléklete alapján a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetésre

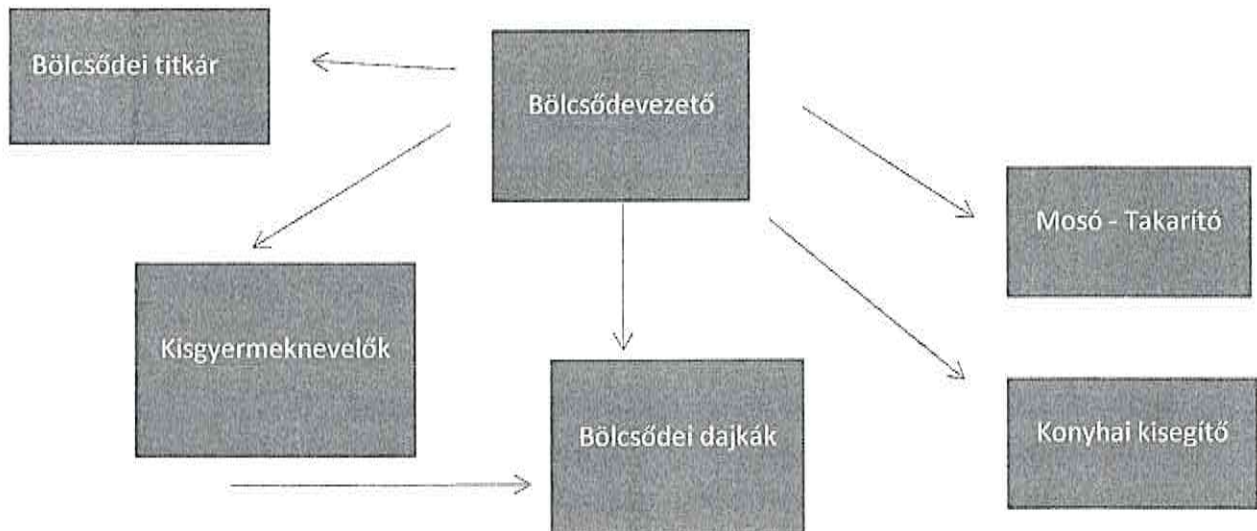
való jogosultságáról. A bölcsődék szakmai működésének általános szabályait a Szakmai Program és a Házirend tartalmazza.

Érdekképviselés

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselési Fórum működik a Gyvt. 35. §-nak megfelelően. Az Érdekképviselési Fórum tárgyi és működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Agárdi Tündérkert Bölcsőde szervezeti felépítése:



A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma munkakör szerint

Munkakör	Dolgozó (fő)
bölcsődevezető	1
kisgyermeknevelő	8
bölcsődei dajka	2
konyhai kisegítő	1
mosó-takarító	1
élelmezésvezető	0,75

Engedélyezett álláshelyek száma: 13,75 fő

2. Munkaidő beosztás

A költségvetési szerv dolgozóinak munkaidő beosztása

Munkakör	Időbeosztás
bölcsődevezető	napi munkaidő mértékével egyenlő
kisgyermeknevelők	lépcsőzetes munkarendben 7.00 -17.00 óráig
bölcsődei dajkák	8.30 - 16.30
konyhai kisegítő	7.00 - 15.00
mosó-takarító	9.00 - 17.00
bölcsődei titkár	8.00 - 14.00

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Ennek értelmében a napi munkaidő 8 óra, melyből 7 órát kötelezően a csoportban töltenek, a fennmaradó egy órával a bölcsőde vezetője rendelkezhet. A napi 1 óra felkészülési időbe tartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepek, családi nap. Az 1 óra felkészülési idő nyilvántartása az 5. sz. melléklet tartalmazza.

FELADATOK ÉS JOGKÖRÖK

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti követelmények figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Vezetés
- Bölcsődei nevelés, gondozás
- Gazdasági részleg

1. Vezetés

1.1. Intézményvezető

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetője áll. Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetője felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásban a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Feladata:

Egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését; személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosítását; az alkalmazottak munkáját; biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Feladatköre:

- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Ellátja az intézmény teljes jogú képviseletét.
- Megszervezi az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodását.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást.
- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, illetve azok megszervezéséért.
- Biztosítja a munka-, és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyerekbalesetek megelőzését. – Elkészíti az intézmény Szakmai

Programját, egyéb szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.

- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok betartását. – Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak tekintetében (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetés, szabadságolás, jutalmazás, fegyelmi jogkör gyakorlása).
- Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- Felelős a szakemberek elméleti, gyakorlati továbbképzésének biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.
- Feladata a gyermekek bölcsődébe történő felvétele, előjegyzésbe vétele.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsődei gondozási és nevelési feladatainak ellátását a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- Felelős a kisgyermekes és dolgozók biztonságáért.
- Felügyeli a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, ellenőrzi a szülő értesítését, az eljárás dokumentálását.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, gondoskodik a beszerzésükről és megfelelő tárolásukról.
- Felel a bölcsőde dokumentációinak megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásban a rendszeres, napi jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs és gyakorlati munkáját. – Figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Levezeti és megszervezi a szülői értekezleteket, munkaértekezleteket.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít az intézményi rendezvények méltó lebonyolítására.

- Együttműködik a fenntartóval és az intézmény partnereivel.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka-, és a tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Felelős az adatvédelemért.
- Intézkedik a szakhatóságok által feltárt hiányosságok haladéktalan megszüntetéséről, javításáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkáltatói, a képviseleti és a fegyelmi jogkört. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Felelősségi kör:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért, a balesetek megelőzéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A helyettesítés rendje:

A bölcsődevezető akadályoztatása vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat és jogköröket a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A vezető és a helyettesi feladatokkal rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

2. Bölcsődei nevelés-gondozás

2.1. Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájába beépíti más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás-nevelési ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A hibás bútorokat, játékokat jelzi az intézményvezetőnek, majd a gondnoknak, a javításig azokat kiviszi a csoportból.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti, minden lényeges és rendkívüli esemény rögzítésével. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az eü. törzslapba vezeti a betegség, vagy egyéb ok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-, és hosszfejlődését. Követi a megkapott védőoltásokat, azokról bekéri a szülőktől a dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, elkészíti a családi igazolásokat, amit aláírat a szülővel (kizárólag, ha nem betegség miatt volt távol a gyermek).
- Az orvosi igazolásokat összegyűjti a törzslap mellékleteként, illetve feljegyzi azokat a megfelelő rovatba.
- Minden komolyabb betegségre utaló tünetet (zöld orrfolyás, láz, hányás, hasmenés, ismeretlen eredetű bőrkiütés) dokumentál a családi füzetbe és a csoportnaplóba, a szülőket szóban tájékoztatja, majd alá íratja a családi füzetbe írt bejegyzést.
- Sérüléssel járó bármilyen balesetet azonnal jelez az intézményvezetőnek, ellátja a sérülést, szülőket értesíti, dokumentációt elkészíti.
- Munkába érkezéskor, majd a munka befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, majd háromhavonta beírja.
- A gyermek bölcsődébe való felvétele után meglátogatja a családot otthonában, a családlátogatásról feljegyzést készít, melyet a fejlődési naplóba dokumentál.
- Napi kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik a gyermekről, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, és meggyőződik arról, hogy az ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A csoportszobában lévő játékokat rendszeresen fertőtleníti, akár naponta is, ha úgy ítéli meg.
- Évszakoknak, ünnepeknek megfelelően dekorálja a csoportszobát, öltözt, az intézmény gyermekek, szülők által látogatott helyiségeit.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, leltározás alkalmával bemutatja azokat.
- Részt vesz a szülői értekezleten, felkészül és vezeti a szülőcsoportos megbeszéléseket. A szülőket segíti gondozási-nevelési kérdésekben.
- Kapcsolatot tart a védőnőkkel, óvónőkkel, a gyermekekre vonatkozó információkat átadja részükre.
- TILOS a gyermekeket felügyelet nélkül hagynia!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a beosztásának megfelelő időpontban és munkaképes állapotban köteles megjelenni munkahelyén.
- A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot váltó kolléganőnek át nem adta, illetve a gyermekeket a szülők haza nem vitték. A bölcsőde épületét munka idejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A napi munkaidejéből egy órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos beszélgetés megtartására, valamint a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre köteles fordítani.

- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, szakirodalmat, önképezi magát. – Követi a számára előírt továbbképzési tervet, az adott továbbképzéseket teljesíti, arról az igazolást leadja az intézményvezetőnek.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban.
- Értéket teremt, gondoskodik azok megőrzéséről is.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyerekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, és ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a bölcsőde jó hírnevét.

Hatásköre, jogköre:

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

Helyettesítés: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása esetén vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, és a kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Naponta végzendő feladatok:

- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörölése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörölése szükség esetén, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörölése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textílpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vízes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában nem illetékes.
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és

regenerálódásra használhatja. Fontos jogszabályi előírás azonban, hogy a munkaközi szünet időtartama a Mt. 86.§ (3) bekezdésének előírása szerint nem képezi a munkaidő részét.

- 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 ételmaradékokat el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Uzsonna után a gyermekek edényeit elmosogatja, ha a konyhai kisegítő távol van.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a bölcsőde jó hírnevét.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten jelentkezik.

Hetente végzendő feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelem fordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Szükség esetén mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos

adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.

- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- Tisztítószeres és fertőtlenítőszeresnek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, kreatív délutánok stb.). Az intézményi csoportprogramok előkészítése a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően, a program végeztével a szoba helyreállítása, takarítása
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

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

Helyettesíti: Akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésért a bölcsődevezető által kijelölt személy látja el.

3. Gazdasági részleg

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP)
- megfelelő konyhatechnikai eljárással elkészített és élvezhető legyen.

Az Intézménynek tálaló konyhája van, a reggeli, tízórai és az uzsonna kivételével az ebéd másik intézményben készül, onnan kerül átszállításra.

3.1. Bölcsődei titkár

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető irányításával dolgozik,

Feladatai:

- Ellátja az intézmény adminisztratív tevékenységéhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatait.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat, okmányokat szabályszerűen kezeljék, és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizze.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, az értekezletekre a meghívókat elkészíti, azokról jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartást végez.
- Ellátja a postázási feladatokat, kezeli a bélyegeket, elkészíti a postaköltségek elszámolását.
- Havonta vezeti a Bölcsőde dolgozói által igénybe vett szabadságot.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket havonta határidőre elkészíti.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, számlákat, dokumentumokat heti rendszerességgel átadja a pénzügyi osztály dolgozóinak.
- A bölcsődevezető távolléte idején vezeti a napi nyilvántartásokat (Tevadmin).
- Megrendeli az intézmény számára a hiányzó nyomtatványokat.
- Felelős az éves leltározásért a leltározási körzetben, elkészíti annak a nyilvántartását.
- Elkészíti a bölcsődevezető által kért dokumentumokat.
- Feladatellátása során alkalmazza: kommunikációs alapismereteket, a protokoll szabályait, irodatechnikai alapismereteket, ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat, közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása, - adatlap és kinevezés a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása.
- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasítványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról a bölcsődevezetőt értesíti.

- Havonta vezeti a Bölcsőde dolgozói által igénybe vett szabadságot, a vezető által igénybe vett szabadságot, arról összesítést készít, KIRA-ba leadja.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőt tájékoztatja. Havi létszám és bérstatisztikát készít. Dolgozóknak járó pótlékokat összesíti, felvezeti a KIRA-ba.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár felé. – A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásra.
- Költségvetéshez létszám- és bér adatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről. Előkészíti a jubileummal, jutalommal kapcsolatos kifizetést.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
- A különböző határidőket nyilvántartja
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a leltárakat.
- Feladatvégzése során: megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait, számítógép kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket, a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető tartós távolléte idején.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, kreatív délutánok stb.).
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. Fontos jogszabályi előírás azonban, hogy a munkaközi szünet időtartama a Mt. 86.§ (3) bekezdésének előírása szerint nem képezi a munkaidő részét.

Hatásköre, jogköre

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

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

3.2. Konyhai kisegítő

Munkáját az ételmezésvezető irányításával és az intézményvezető jóváhagyásával végzi a főzőkonyhán és a hozzá tartozó előkészítő helyiségekben. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják. Munkaideje alatt kizárólag ezeken a területeken tartózkodhat. Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Ellátandó feladatai:

- 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 ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával tálalni,
- a reggelit, tízórait, uzsonnát elkészíteni,
- az ételeket a kiadás előtt a bölcsődevezetővel vagy az ételmezésvezetővel megízleltetni,
- az ételmintát az előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP rendszer előírásainak betartása,
- ételkészítés mennyiségi és minőségi átvétele, szakosított raktározása,
- az áruátvétel során felmerülő probléma azonnali jelzése a bölcsődevezetőnek és az ételmezésvezetőnek,
- a kiszabati ív alapján áruvételezés a raktárból.

Hatásköre, jogköre:

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

Helyettesítés: Akadályoztatás vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3.3. Mosó - Takarító

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi a gazdasági részlegen, illetve az intézmény egyéb helyiségeiben, és a hozzájuk kapcsolódó területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Ellátandó feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie.
- Feladata a babakocsi tároló, előtér, folyosók, irodák teljeskörű takarítása.
- Ezen helyiségekben porszívózás, ajtó-ablak tisztítás, portalanítás.
- Rovar jelenlétét azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A takarítást úgy kell végeznie, hogy az intézmény dolgozóit, gyerekeket, szülőket ne zavarja.
- Minden helyiségben külön takarítóeszközöket kell használnia, amit használat után kimosva, a tisztítószerrel együtt kell elzárnia, az arra a helyre kijelölt helyiségbe.
- A tisztítószeret minden esetben a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A takarítási feladatok az intézményen kívüli területekre is vonatkoznak (parkoló, sétány seprése, ablakpárkányok tisztítása stb.)
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Munkaköri tevékenysége a bölcsőde egészére kiterjed, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Adott esetben besegít a mosogatásba, segítve a dajkák munkáját.
- Nyári nagytakarítás során a rá osztott feladatok elvégzése.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. Fontos jogszabályi előírás azonban, hogy a munkaközi szünet időtartama a Mt. 86.§ (3) bekezdésének előírása szerint nem képezi a munkaidő részét.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a bölcsőde jó hírnevét.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten jelentkezik.

- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, kreatív délutánok stb.).

Napi feladata:

- Folyosó, aula, konyha felseprése.
- Kukák ürítése naponta, konyha, irodák, öltözők.
- Bejárat előtt felseperni, előteret tisztán tartani.
- Kilincsek, kapcsolók fertőtlenítése a rá bízott helyiségekben.
- Esős időben aula, folyosó tisztán tartása, akár többszöri felmosása is.
- Gazdasági folyosó, étkező felmosása.

Hetente végzendő feladatok:

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

Negyedévente végzendő feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelem fordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- Virágok ültetése az intézmény területén.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszerek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos

tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.

- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, kreatív délutánok stb.). Az intézményi csoportprogramok előkészítése a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően, a program végeztével a szoba helyreállításában való segédkezés.
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel. Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

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

Helyettesítés: Akadályoztatása vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Az intézménynél folyó munkát a munkavállalók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Vezetői értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz:

- bölcsődevezető
- helyettesítő kisgyermeknevelő
- élelmezésvezető
- A vezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

Munkatársi értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

A bölcsődevezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

A bölcsődevezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről

A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekeorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az illetékes szakértői bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény munkáját segítő testületek

Az intézményi kapcsolat típusa	A partner szervezet neve
Fenntartó	Gárdony Város Önkormányzat: Az intézmény fenntartója a Képviselőtestület tagjain és az egyes bizottságokon keresztül dönt az Agárdi Tündérkert Bölcsőde működéséről, támogatásáról
Szülői Fórum	A Szülői Fórum az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve. A bölcsőde éves munkatervében rögzítik a tagok nevét. Működését a Szülői Fórum működési szabályzata határozza meg. Az intézményvezető a Szülői Fórum vezetőivel 1 évben egyszer illetve igény

	esetén előre egyeztetett időpontban tanácskozik.
Korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés	Fejér Megyei Pedagógia Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye Tóparti Szakambulancia és Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat
Más oktatási intézmények	Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvodája Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvodája Gárdonyi Református Egyházközség fenntartásában működő Életfácska Református Óvoda
Gyermekjóléti Szolgálat	Fókusz Szociális Szolgálat
Egészségügyi szolgáltató	Fejér Megyei Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
	Védőnői hálózat Házi gyermekorvosok A bölcsődeorvos neve, elérhetősége az éves munkatervbe kerül rögzítésre
Legfelső irányító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Szakmai irányító és koordináló szerv	Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet
A bölcsődék szakmai érdekképviselői szerve	Magyar Bölcsődék Egyesülete

AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSE RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők. A szülőkkel közösen készülünk az ünnepekre, kreatív családi délutánok keretében.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- húsvét
- anyák napja,
- apák napja
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kisgyermeknevelők a felelősek. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza. Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

AZ AGÁRDI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte Az intézmény vezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményére vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.) foglaltak az irányadók.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Az intézmény munkarendjét az SzMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

2. Szabadság

A bölcsőde munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságot készítő ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél mindig szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. Az éves rendes szabadság, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A munkavállalók éves szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani, és erről a dolgozót írásban tájékoztatni kell. A bölcsődevezetőnek minden év január végéig szabadságot készítő ütemtervet kell készíteni a közalkalmazottak előzetes írásbeli kérelme alapján. (6. sz. melléklet)

A bölcsődevezető szabadságát Gárdony Város Önkormányzat Polgármester, mint munkáltató engedélyezi a szabadságot tömb aláírásával.

A bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak szabadságát a bölcsődevezető engedélyezi a szabadságot tömb aláírásával és tartja nyilván személyenként a 7. sz. melléklet nyomtatványán.

A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni, majd a szabadságot tömb bölcsődevezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságot tömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni.

3. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni, melyen fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A törvényes, ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A bölcsődevezető a jelenléti ívet hetente ellenőrzi, szignálja.

JOG ÉS ÉRDEKVÉDELEM

A gyermeknek joga van:

- Testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- Hogy segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemhez,
- Az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum működik a Gyvt. 35. §-nak megfelelően. Az Érdekképviselői Fórum tárgyi és működési feltételeit az intézményvezető biztosítja. A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat illeti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék. Az Agárdi Tündérbölcsőde közalkalmazottjai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A Szakmai Program kiegészítése minden évben az éves munkaterv, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig határozza meg az intézményben folyó szakmai munkát.

Az éves munkatervet augusztusban kell elkészíteni.

Egységesen minden munkatervben meg kell jelennie:

- Személyi feltételek: bölcsődevezető, csoportok kisgyermeknevelői, bölcsődei dajka
 - Személyi feltételeknél, ha van változás: pl. nyugdíjba ment, helyette új érkező
 - Gyakornoki programban részt vevők
 - Nyugdíjba készülők
 - Továbbképzési kötelezettségek
- Gyermeklétszámok alakulása: konkrét létszám adott év szeptember 1-én
- Tárgyi feltételek részletesen
- Programterv havi bontásban

- Vezetői feladatterv

A munkatervet az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell, és el kell fogadtatni. A kisgyermeknevelők által készített Nevelési Programoknak a Bölcsődei Munkatervvel összhangban kell lennie. A bölcsődevezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- helyettesítő kisgyermeknevelő,
- bölcsődei titkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ. 8. sz. melléklete tartalmazza.

NYILATKOZATTÉTEL A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

ANYAGI ÉS KÁRTÉRÍTÉS FELELŐSSÉG

Az intézmény közalkalmazottjai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személy felé a Mt.-ben és Ptk.-ban foglalt anyagi, illetve kártérítési felelősséggel tartoznak. Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állagmegóvásért a leltár kezelője tartozik anyagi, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel az ide vonatkozó szabályok betartásáért. Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni. A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

A MUNKAVÉGZÉS, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami:

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése esetén a munkavállalót felelősség terheli. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,

- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak x %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a kisgyermeknevelők, dolgozók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

- Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 31/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről - 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi rendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestülete jóváhagyásával
20.....lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Agárdi Tündérkert Bölcsőde bölcsődevezetője gondoskodik.

Gárdony, 2023.

bölcsődevezető

AGÁRDI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 7.00 órától -17.00 óráig.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a két műszakos munkarend kialakítását.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozó érkezéskor és távozáskor aláírnak.

A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra, speciális csoportban napi 6 óra.

A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülők, kisgyermeknevelők, munkatársi) kell eltöltenie.

A munkáltató feladata az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend a következők szerint alakul:

Bölcsődevezető		7.30 - 15.30 óra
Bölcsőde titkár		8.00 - 14.00 óra
Kisgyermeknevelők	délelőtti	7.00 - 15.00 óra
		8.00 - 16.00 óra
	délutáni	9.00 - 17.00 óra
Bölcsődei dajka		8.30 - 16.30 óra
Mosó - takarító		9.00 - 17.00 óra
Konyhai kisegítő		7.00 - 15.00 óra

Munkaköri leírások egységes tartalma

1.Szervezeti egység neve

2.Belső szervezeti egység neve

3.Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

4.Munkakört betöltő

- iskolai végzettsége
- szakképesítése

5.A munkakört betöltő

- közvetlen felettese
- a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

6.A közvetlen irányítása alatt működő:

- szervezeti egységek / munkakörök
- a beosztottal kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

7.A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások

8.A munkakör

- fő tartalma
- ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, javaslattételi, ellenőrzési, jogkörök)
- vezetendő nyilvántartások jegyzéke

9.A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei

- a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)

10.Készítette

11.Jóváhagyta

12.A tudomásulvétel igazolása

**AZ AGÁRDI TÜNDEKERT BÖLCŐDE CSOPORTON KIVÜLI IDŐ
DOKUMENTÁLÁSI MUNKARENDJE**

20..... év hó

NÉV:.....

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

A szabadság felhasználása

SZABADSÁG ÜTEMEZÉSE

Közalkalmazott neve:

Besorolása:

Munkaköre:

Igénybe vehető szabadság

Előző évről áthozott:	
Alapszabadságok:	
Pótszabadságok:	
Besorolási, szolgálati idő utáni:	
Összes kivehető szabadság:	

ÜTEMEZÉS:

Kezdetre (év.hó.nap.)	Vége (év.hó.nap.)	Munkanapok száma
Összesen:		

munkáltató aláírása-----
közalkalmazott aláírása

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata

Fejbélyegző:

- téglalap alakú
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát, adószámot tartalmazza, levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél használható

Cégbélyegző

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes

Számlázási bélyegző

- téglalap alakú
- vásárlásra nem használható, de számlázási címként használható

Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő és az ételmezésvezető jogosult.