



Balatonfűzfő Város Önkormányzata Polgármester

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-920 Fax: 06/88 596-901
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

Iktatószám: bal/525-2/2026.
Előterjesztő: Szanyi Szilvia polgármester
Előkészítő: Salamon Tamásné főigazgató
Bíróné Mészáros Kata igazgatási csoportvezető 

ELŐTERJESZTÉS A Képviselő-testület 2026. március 19-i ülésére

Tárgy: Bölcsődei feladatellátás szakmai programja

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Magyar Falu Program keretében az „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című alprogramhoz meghirdetett, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú, az „Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés” című, MFP/ÖTIFB/2025/OFKF pályázati kategória kódszámú pályázati kiírás keretében megvalósuló, „A Radnóti utcai óvoda fejlesztése Balatonfűzfőn II. ütem” című, 4048983369 azonosító számú projektre való tekintettel, a Balatonfűzfő Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Radnóti utcai bölcsődei telephelyét ideiglenesen az Árpád utca 36. szám alatti telephelyére költöztette, melynek következtében szükségessé vált a Balatonfűzfő Szivárvány Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának átdolgozása.

Salamon Tamásné főigazgató asszony megküldte a Képviselő-testület részére a módosított szakmai programot, valamint azok mellékleteit, és egyben kérte annak jóváhagyását, melynek tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat jóváhagyására.

A döntés meghozatala egyszerűsített többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalja: Humán Bizottság

Határozati javaslat:

Balatonfüzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (03.19.) képviselő-testületi határozata

Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményének 2026. január 1. napjától hatályos Szakmai Programját annak mellékleteivel elfogadja.

Felelős: Szanyi Szilvia polgármester

Határidő: azonnal

Mellékletek: Balatonfüzfő Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja

Balatonfüzfő, 2026. március 6.


Szanyi Szilvia
polgármester



SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI
TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZAKMAI PROGRAMJA

ADATLAP

Az intézmény alaptevékenysége:

Alapító Okirat alapján

Okirat száma: 476-5/2024.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balatonfüzfő Város Önkormányzata

Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8184 Balatonfüzfő, Bugyogó-forrás utca 15.

1.2.2. 1.2.2. telephelye(i):

- 8175 Balatonfüzfő, Radnóti utca 26.
- 8175 Balatonfüzfő, Árpád utca 36.
- Bölcsőde Nike körúti tagintézménye 8184 Balatonfüzfő, Nike körút 12.
- Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye 8175 Balatonfüzfő, Radnóti utca 26.
- Ideiglenes telephelye:

8175 Balatonfüzfő Árpád utca 36.

Alapító megnevezése: Balatonfüzfő Város Önkormányzata

Alapítói jog gyakorlója: Balatonfüzfő Város Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító száma: PIR 666006

OM-azonosító száma: 036990

Adó-nyilvántartási száma: 16882212-2-19

TEÁOR.: 8010

Intézmény által ellátandó alapfeladatok köre és szakágazati besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézményben ellátható maximális gyermeklétszám:

- az óvodában:
 - balatonfűzfői székhelyen, telephelyeken: 150 gyermek
- a bölcsődében: 48 gyermek

Az intézményfőigazgatója: Salamon Tamás Lászlóné

A bölcsőde szakmai vezetője: Maier Erzsébet Katalin

Jogsabályok

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok

hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.)

- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közzétételéről

Szakmai irányelvek, módszertani levelek

A Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja melynek (a továbbiakban:

Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának.

Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus - Pszichológus Tagozat anyaga, 2007

- Gyermek napközbeni ellátása. Standard. Bp, Családbarát Magyarország Központ (2022)

- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. 2003. a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzi, Bp. 2003

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012-es kiadás (NRSZH/NCSSZI)

Az intézmény bemutatása, szervezeti struktúrája

Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Balatonfüzfő az írásos dokumentumok szerint 1953-ban kapta meg az első engedélyt bölcsőde létesítésére. Az akkori Egészségügyi miniszterhelyettes Dr. Doleschall Frigyes adta ki a Nitrokémia Ipartelepek számára 35 férőhellyel.

Balatonfüzfő Város Önkormányzata 2007-ben úgy döntött, hogy közös igazgatás alá vonja a fenntartásában működő óvodát és bölcsődét.

Így született meg a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, mely 3 óvodai tagintézményt és 1 bölcsődei tagintézményt foglalt magában.

A gyermeklétszám emelkedése és a szülői igények lehetővé tették, hogy 2008 január 1.-től a Szivárvány Óvoda Radnóti úti tagintézményében egy új bölcsődei egységet alakítsunk ki.

Óvodánkban és bölcsődénkben barátságosan berendezett gyermekszobák és szépen kialakított játszóudvar várja a kicsiket.

Szakembereink olyan elhivatott pedagógusok és kisgyermeknevelők, akik elismertek gyermekszeretetükről és hivatástudatukról, így minden egyes kisgyermeket pedagógiai és pszichológiai is átgondolt pozitív nevelő hatások érnek.

Lényeges célunk egy olyan humán légkör kialakítása, amelyben felnőtt és gyermek egyaránt örömet leli, ahol az emberség példája utánzásra méltó.

Balatonfüzfő Város Önkormányzata 2009. december 1-jén európai uniós pályázatot nyújtott be a Fűzfőgyártelepen működő bölcsőde férőhelyszámának bővítésére és infrastrukturális fejlesztésére, amelynek eredményeként 79.249.679 Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert az Új Magyarország Fejlesztési Terv Közép-Dunántúli Operatív Program „Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások infrastrukturális fejlesztése” című, KDOP-2009-5.2.2/B kódszámú pályázatán.

A gyártelepi bölcsőde épületében a férőhelyek száma 24 főről 36 főre emelkedhet, ami 50%-os kapacitásbővítést eredményez. Felújítottuk és átalakítottuk a veszélyes állapotú épületet, amelyben korábban a konyha működött. A két épületet összeköttöttük, így a jelenlegi két objektum helyett egy impozáns a városképbe illeszkedő, a századforduló hangulatát idéző

létesítményt valósítottunk meg. Az átépítéssel új csoportszoba jött létre a hozzá tartozó kiszolgáló és szociális helyiségekkel, úgymint mozgáskorlátozott mosdó, személyzeti öltöző és vizesblokk, gyermeköltöző, fürdőszoba, játék raktár és fedett teraszok.

A két épületet összekapcsoló épületrész légterében galéria készült, amely átjárási lehetőséget biztosít az átalakításra kerülő épület padlásterébe.

A régi irodahelyiségek helyén mosoda, szárító-vasaló helyiség és a hozzájuk kapcsolódó szennyes-, illetve tisztaruha raktárak kaptak helyet.

A tetőtérben kerültek kialakításra a nevelői iroda egy kis teakonyhával, a gondozói, az orvosi és az elkülönítő szoba, továbbá egy tárgyaló helyiség.

Megújult a bölcsőde udvari zöldfelülete is és új bútorok, szakmai, nevelési eszközök kerültek beszerzésre, továbbá kültéri játékokból játszókertet hoztunk létre.

A használati meleg víz előállításához környezetkímélő technológiát, napkollektorokat alkalmazunk.

A beruházásnak köszönhetően megújult környezetbe, biztonságos és barátságos körülmények közé várjuk a gyermekeket, ahol szüleik megnyugvással bízhatják a jól ismert kisgyermeknevelők gondjaira csemetéiket.

A Szivárvány Bölcsőde 48 férőhelyen 4 bölcsődei csoportban fogadja a gyermekeket. A csoportok területi elhelyezkedésük alapján a városban élő családok igényeit ki tudják elégíteni, valamint férőhely kihasználtság miatt a környező települések bölcsődés korú gyermekeit is el tudjuk látni. Az intézményben egységes szakmai elvárások érvényesülnek a szakszerű gondozás – nevelés területén, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

Balatonfüzfő város Önkormányzata sikeres pályázat során felújítja a Radnóti utcai telephely épületét, ezért ideiglenesen a bölcsődei csoport a Szivárvány óvoda és Bölcsőde Árpád utcai telephelyén kerül elhelyezésre, a projekt befejezéséig 2026. január 1 napjától előreláthatólag 2026 augusztus 31 napjáig.

Gyermekképünk

Alapelvünk a gyermek középpontba helyezése. Óvodai és bölcsődei nevelésünkben kiemelkedő szereppel bír a gyermekközpontúság.

S hogy milyen gyermekeket akarunk nevelni? E kérdésre Szent-Györgyi Albert szavaival adjuk meg a választ:

„ Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tettekre kész szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik megtudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon, és jóakaraton épülhet. ”

1. A bölcsődei gondozás nevelés célja, feladata:

A szülő(k) munkavállalásának segítése, hogy:

- Munkahelyüket ne veszítsék el a gyermekvállalás után.
- Tudják, gyermekük szak-képzett gondozók felügyelete alatt van.
- A szociálisan vagy egyéb ok miatt rászorult családok segítése
- Tanáccsal, mintaadással.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése:

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- Primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- Egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése

Érzelmi fejlődés és szocializáció segítése

- Derűs légkör megteremtése
- A kisgyermeknevelővel való kapcsolat szeretetteljes, érzelmi biztonságot adó legyen
- Én-tudat egészséges fejlődésének segítése
- Társas kapcsolatok alakulása, együttélés szabályainak elfogadása, nyitottság, empátia, tolerancia fejlődésének elősegítése
- Közös élmények meg tapasztalása

Megismerési folyamatok

- Életkornak, érdeklődésnek megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- Önálló aktivitás és kreativitás támogatása
- Ismeretnyújtás
- A gyermeki tevékenység megerősítése, támogató- bátorító odafigyeléssel
- A kisgyermeknevelői élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtás

2. Az ellátottak köre:

A bölcsőde a családban nevelhető – 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

3. A bölcsődében folyó gondozás-nevelés szakmai elvei

3.1 A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a bölcsődénk ennek tiszteletben tartásával, erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.

3.2 A gyermeki személyiség tiszteletének elve

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

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

3.3 Gondozás és nevelés egysége

A két ellátás szerves egységet alkot, a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik.

3.4 Egyéni bánásmód

Meleg, szeretetteljes, elfogadó bánásmód jellemzi a gondozónő-gyermek kapcsolatot, melyet a gyermek igényei alakítanak.

3.5 Állandóság elve

A környezet állandósága (saját kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, mely ebben az életkorban az érzelmi, szociális és intellektuális fejlődés alapja.

3.6 Aktivitás és önállóság segítésének elve

A bölcsőde személyi állománya, a tárgyi külső és belső környezet az aktivitást és önállóság erősödését segíti elő. Az elismerő, támogató visszajelzés elősegíti az életkornak megfelelő önállósági törekvéseket.

3.7 Pozitívumokra támaszkodás

A gyermek pozitív tulajdonságainak szóbeli visszajelzése a gyengébb területeken is erősödést eredményez.

3.8 Egységes nevelő hatás

A kisgyermeknevelők, az intézmény vezetése azonos nevelési elveket vall magáénak, mely segíti személyisége kibontakozásában, a főbb emberi értékek megtapasztalásában és későbbi alkalmazásában.

3.9 Rendszeresség

Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események során, növeli a gyermek biztonságérzetét.

3.11 Fokozatosság

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

4. A bölcsődében folyó gondozás- nevelés szakmai tartalma és módja

4.1. Beszoktatás

Az anyás beszoktatás során a gyermek és között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermek új környezetének elfogadását, csökkenti negatív tüneteit (étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, alvászavar)

4.2. Saját kisgyermeknevelői rendszer

Ebben a speciális szervezeti formában a kisgyermeknevelő fokozottan felelős a csoport egy részéért és minden gyermeknek van saját kisgyermeknevelője. Ebben a rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, egyéni igényeit, szokásait a saját kisgyermeknevelő tartja számon a beszoktatástól az óvodai nevelés megkezdéséig (felmenőrendszer). A kisgyermeknevelők az ún. ölelkezési időben, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van, idejét a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

4.3. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsőde 48 ellátandó hellyel működik, négy csoportban, 8 kisgyermeknevelő látja el a gyermekek gondozását- nevelését. A csoportok létszáma 12 fő. A magasabb létszám nemcsak ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj, több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a csoportban a gyermekek számára és kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

4.4 Napirend

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

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

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját gondozónő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

4.5 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, módja, formái:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat.

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető a 8/ 2000 (VIII.4) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelzi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést.

A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben a továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- a továbbképzésre források megjelölését, és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet részletezi.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/ 1998. (IV.30) NM rendelet 2.sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését harminc munkanapon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazoló iratok másolatát.

5. A biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége

5.1 gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. Bölcsődénk hétfőtől – péntekig 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermeket nem fogadunk. Ezen és egyéb okokból történő zárva tartásról a szülőket tájékoztatjuk.

A gyermekcsoport szervezése

A bölcsődei gyerekcsoportok létszámát a 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 40.§ (2) határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 10–14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját” gyermek rendszert. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációját. A csoport gyermekeinek egy része, 5–7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Az ún. „ölelkezési időt” (mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban „saját” gyermekeik nevelésére fordítják. A műszakbeosztásokat a helyi adottságokhoz alakítjuk.

A gyermekek soha nem maradnak közvetlen felügyelet nélkül, akkor sem, ha a kisgyermeknevelői létszám nem teljes.

5.1.1 Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei tagintézménye

Fűzfőgyártelep, Nike krt. 12

Nyitva tartás: Hétfőtől-péntekig: 6.00. – 17 óráig.

Napirend

6.00-8.00	Érkezés, játék
8.00-8.45	Reggeli, gondozási műveletek
8.45-10.00	Szabad játéktevékenység
10.00-10.10	Tízórai
10.10-11.00	Szabad játéktevékenység
11.00-12.00	Gondozási műveletek, ebéd
12.00-14.00	Alvás
14.00-14.45	Uzsonna
14.45-17.00	Szabad játéktevékenység, hazaadás

5.1.2. A Szivárvány Óvoda, Radnóti úti telephelyén kialakított bölcsődei részleg

Balatonfűzfő, Radnóti u. 26.

Ideiglenesen az Árpád utca 36 szám alatt

Nyitva tartás: Hétfőtől - péntekig: 6.00-16.30 óráig

Napirend

6.00-8.00	Érkezés, játék
8.00-8.45	Reggeli, gondozási műveletek
8.45-10.00	Szabad játéktevékenység
10.00-10.10	Tízórai
10.10-11.00	Szabad játéktevékenység

11.00-12.00	Gondozási műveletek, ebéd
12.00-14.00	Alvás
14.00-14.45	Uzsonna
14.45-16.30	Szabad játéktevékenység, hazaadás

A Szivárvány Óvoda szakmai programja az „Óvodai nevelés játékkal, mesével” címet viseli. Ehhez nagyon jól kapcsolódik a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveiből a tanulás segítésének elve. A játék a verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, gazdagodik szókincse, segíti az önálló vélemény alkotás alakulását.

Az étkezés biztosítása mindkét telephelyen: A napi egyszeri meleg, kétszeri hideg ételt külső vállalkozó szállítja az intézménynek, melegítő konyhával rendelkezünk.

6. A bölcsődei nevelés-gondozás 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 úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kap a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

6.1. Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik.

Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

6.2. Gondozás

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

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gondozónőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

6.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A gondozónő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) 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.

6.3.1. 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 gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

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

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarkok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok.

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

6.3.2. Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a gondozónő 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 és továbbélését. 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.

6.3.3. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

6.3.4. Alkotó tevékenységek

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

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

6.3.5. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz

igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

7. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének segítése, a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás elősegítése érdekében az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, hitelesség, az árnyaltság.

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

7.1 Gyermekekről vezetett dokumentáció

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontok segítik. Alapja a tényszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség.

A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

7.1.1 Csoportnapló

A gyermekcsoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. A csoport kisgyermeknevelői vezetik. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzíti a gyermekek napi tevékenységét, aktuális egészségügyi adatait (széklet, testhőmérséklet).

7.1.2. Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési füzet

Felvételkor a szakmai vezető tölti ki, a szülővel történő beszélgetés alapján. Ezt követően a saját kisgyermeknevelő vezeti, feljegyzést készít a családlátogatásról, beszoktatásról, valamint rendszeresen ír a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásokról. A gyermekkel történő különleges események, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek.

7.1.3. Családi füzet

Tájékoztatást ad a „saját” kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről. A Családi füzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, a kisgyermek számára. A szülők a bejegyzéseket aláírják, írásban reagálnak azokra.

7.1.4. Napi jelenléti kimutatás, TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban részt vevő gyermekek nevét, jelenlétét rögzítjük. Ez az alapja a bölcsődei normatíva leghívásának. Interneten keresztül történik, a csoport szakmai vezetője végzi.

7.1.5. Étkezési nyilvántartás

Az étkezésben résztvevő gyermekekről naponta vezetjük a nyilvántartást.

8. A fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,

- környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

Bízunk benne, hogy „*A szakmai programunk*” megvalósítása segíteni fog abban, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson a sokszínű bölcsődei gyakorlat, mely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését. A bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztálynak megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét, a mértékletességet. Ugyanakkor a bölcsődei gondozásunk mellett elismertebb lesz a nevelésünk is.

9. A bölcsőde szakmai kapcsolatai

- Szivárvány Óvodával

A közös igazgatású óvodával nagyon jó szakmai kapcsolat alakult ki. Rendszeresen tájékozódunk egymás munkájáról, tapasztalatot cserélünk. Az óvodába lépés előtt kölcsönösen látogatjuk az óvodát és a bölcsődét. Közös programok szervezése a munkatársakkal.

- Védőnővel

A gyermekjóléti szolgálathoz hasonlóan védőnői javaslatra is felvehető egy gyermek a bölcsődébe. Az orvosi tevékenységből adódó feladatok mellett önállóan is látogathat gyermeket, testi, lelki, szociális fejlődését nyomon követheti.

- Gyermekjóléti szolgálattal

A bölcsőde vezetője havi rendszerességgel részt vesz a gyermekjóléti Szolgálat által tartott jelző teamen.

Évente részt vesz a gyermekjóléti Szolgálat által szervezett település gyermekvédelmi tanácskozáson, melyen beszámol éves tevékenységéről, és a tanácskozás többi résztvevőjével javaslatokat fogalmaz meg a helyi gyermekvédelem javítása érdekében.

10. Az ellátások igénybevételének módja

Az ellátások igénybevételének módjáról részletesen a Bölcsődei felvételi szabályzat rendelkezik. A kitöltendő dokumentumok (Felvételi kérelem, Nyilatkozat, Megállapodás) a szabályzat szerves részét képezik.

Tájékoztatás:

A szülő érdeklődésére a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőt a szolgáltatás módjáról, a szolgáltatásokról, a térítési díjról, a házirendről. A bölcsődei étkezési térítési díj ellenében vehető igénybe. Kormányrendelet rendelkezik arról, hogy ki mentesül a térítési díj 100%-os befizetése alól.

A térítési díjat minden hónap 10.-ig, a tárgyhónapra előre kell fizetni. A befizetésről a szülő számlát kap. A térítési díjat a fenntartó minden év februárjától módosítja, az étkezést biztosító vállalkozó javaslatára.

Kérelem:

A szülő a tájékoztatás után írásbeli kérelmet juttat el a bölcsődevezetőhöz, melyben indokolja a szolgáltatás igénybevételének szükségességét.

Értesítés:

A bölcsődevezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről, a szükséges dokumentumokról, és a díjfizetés idejéről.

Megállapodás:

A megállapodásban a két fél írásban rögzíti a bölcsődei ellátás időtartalmát, a szülők és a gyermek adatait.

11. Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A Gyvt. 42.§ (4) bekezdése és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 43.§ (1) bekezdése értelmében megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért.

Ha a gyermek a 3. évét 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.

Térítési díj, személyi térítési díj (gondozási díj)

A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, mely díjfizetési kötelezettséget von maga után. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónap 10. napjáig, egy összegben kell befizetni. A befizetendő összegről és a befizetés pontos időpontjáról a szülőket írásban értesítjük.

Bölcsődénkben a fenntartó nem állapított meg gondozási díjat.

12. A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás módjai

12.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődevezető szülői értekezletet tart az újonnan érkező gyermekek szüleinek.

- A vezetőnő bemutatja a szülőknek a csoportszobát és a gyermek leendő kisgyermeknevelőjét. A kisgyermeknevelő megbeszél egy időpontot a szülővel, mikor látogatja meg a gyermeket otthonában,
- A jól tájékozott szülő már nem idegenkedve érkezik a bölcsődébe.
- Anyás beszoktatás idején, tovább mélyül a kapcsolat, a gyermekre vonatkozó tudnivalókat megbeszéljük. Az a célunk, hogy a szülő ne érezze magát kirekesztettnek a gyermek életéből.

Szülőcsoportos megbeszélések

- Két kisgyermeknevelő van jelen. Egyenrangú partnerként zajlik a beszélgetés
- A kisgyermeknevelő viselkedése tükrözze szakmai kompetenciáját - felkészülés fontos.

Szülői érdekképviselő

- Közérdekű problémák nyílt megvitatása. Bármely téma képezheti a vita tárgyát.
- Szülő, vagy kisgyermeknevelő által felvetett kérdés egyaránt lehet.

Hirdető tábla

- Legyen mindig aktuális, elhelyezése figyelemfelkeltő - ettől függetlenül szóban is kiegészíthetjük, ha kérdez a szülő
- Helye legyen állandó.

Családi füzet

- Szülő, kisgyermeknevelő egyaránt írhat bele bármikor.
- A kisgyermeknevelő negyedévenként, írásban tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről.

12.2. Családlátogatás

A család otthonában való kapcsolatfelvétel a gyermek bölcsődén kívüli életének megismerését segíti elő. A család életkörülményeinek ismerete segíti az egyéni bánásmód kialakulását. Az első családlátogatás a beszoktatás megkezdése előtt történik, szülői meghívásnak tehetünk csak eleget.

13. Jogok védelme

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A bölcsődei ellátást igénybe vevő szülőnek joga van, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási- nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,

- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermeknek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban- nevelésben részesüljön.
- Panasz esetén 15 napon belül az intézmény vezetője köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A bölcsődei gondozónőknek és technikai személyzetnek biztosítani kell, hogy megfelelő munkakörülmények mellett dolgozhassanak, tiszteletben tartás emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

A fenti jogok megsértése esetén a bölcsőde épületében kifüggesztett törvényes és aktuális szervekhez fordulhatnak a szülők panasszal.

Az érdekképviselői fórum működése

1. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben 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.
2. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

3. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
4. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

14. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.balatonfuzfo.hu, valamint az intézmény honlapján www.fuzfoovi.hu valamint nyomtatott formában, a helyi újságban (Fűzfői Hírlap) jelennek meg az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások.

15. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A program hatálya: 2026-2029

Módosítása a 15/1998.NM rendelet alapján történik.

Aktualizálása folyamatos, felülvizsgálata 3 év múlva esedékes.

A program hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, a fenntartó és minden érdeklődő részére az intézmény nyitvatartási ideje alatt.

Mellékletek

1. számú melléklet: a bölcsőde házirendje
2. számú melléklet: megállapodás a szociális szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevők között
3. számú melléklet: SZMSZ
4. számú melléklet: Gyermekek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

Balatonfűzfő, 2026.02.27

Készítette:

Maier Katalin

Szakmai vezető

Fenntartó felé elfogadásra benyújtotta:

Salamon Tamásné

Főigazgató

1.számú melléklet

SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2026.január 22.
SALAMON TAMÁSNÉ



Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben! Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelőségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha a kapcsolatunk a közös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Kérjük, olvassák el a Házi rendet, s a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

I. Bevezető rendelkezések

1. A házi rend célja és feladata

- 1.1. A házi rendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.
- 1.2. A házi rend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviselői fórum működését, valamint a házi rend elfogadásának és módosításának szabályait.

2. A házi rend hatálya

Kiterjed a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde bölcsődei tagintézményébe felvett kisgyermekek szüleiére, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

3. A házi rend nyilvánossága

- 3.1. A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 3.2. A házi rend egy-egy példánya megtekinthető:
 - a bölcsőde minden nevelési egységének gyermeköltözőjében,
 - a bölcsőde kisgyermeknevelői szobájában,
 - a bölcsőde irattárában,
 - a bölcsőde vezetőjénél,
- 3.3. A házi rend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- 3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól a bölcsődevezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.
- 3.5. A házi rendről minden érintett tájékoztatás kérhet a bölcsőde vezetőjétől, valamint a gyermek nevelőjétől fogadóórájukon vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

II. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartás, 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 bízta,
- 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 térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

III. Általános tudnivalók

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének idejére biztosítja.
2. Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
3. Az intézmény bölcsődei csoportjai naponta, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. A gyermekek a bölcsődébe 6.00 órától 7.50 óráig érkezhetnek. 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00 óráig gondoskodjanak.
4. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, a kultúrált étkezésre neveléshez használatos gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségei – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe.
5. A gyermekek uzsonnájának kiadására, az uzsonna elvitelére kizárólag otthonról hozott, tiszta és zárható dobozban – a gyermek nevével ellátva – lehetséges.
6. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemből készíthetők lehetnek, melyet számlával igazolni kell.
7. A gyermek bölcsődébe hozatalakor és elvitelkor kérjük a szülői bejáratot használni. A gazdasági bejáratot erre a célra, higiénés és a zavartalan munkavégzés miatt nem lehet igénybe venni

8. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).
9. A bölcsődéből a gyermeket a szülő vagy az általa megbízott, a gyermek nevelőjének személyesen bemutatott és a családi füzetben írásban megnevezett személy viheti el. 16 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.
10. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős. A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek számára.
11. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben. A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik. Ugyanakkor a balesetek elkerülése érdekében a bölcsőde felhívja a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire.
12. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.
13. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák nevelőjét. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
14. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék.
15. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után (három tünetmentes nap) vagy (egészséges, közösségbe mehet) orvosi igazolással tudunk fogadni.
16. A bölcsődébe kizárólag olyan gyermek vehető fel és járhat, aki az életkorának megfelelő, jogszabályban előírt kötelező védőoltásokat megkapta. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást. A gyermekek biztonsága és az oltási reakciók (pl. láz, bágyadság, váratlan allergiás reakciók) szoros nyomon követése érdekében a gyermek az oltás beadásának napján, valamint az azt követő 24 órában a bölcsődét nem látogathatja.

17. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni.

18. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani. A gyermek első napos hiányzása térítésköteles.

IV. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

1. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktívan részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, ami a gyermekek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefon használat mellőzését.
2. A gyermek szülővel történő beszoktatása (minimum két hét, megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
3. Szülői értekezletre évente 2 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről. A családi füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is. Évközben a bölcsőde több a családokkal közös programot szervez. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.
6. A bölcsőde vezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
7. Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői fogadóóra a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.
8. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (dajkák, konyhai dolgozók) munkája is szükséges.

V. Szociális támogatás rendszere

1. A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése szerint, az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy nevelésbe vették.

VI. Érdekképviselői 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.

2. Az érdekképviselői fórum tagjai

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

3. Az érdekképviselői fórum feladata

- 1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- 1.2. A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- 1.3. Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- 1.4. Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- 1.5. A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

4. Az érdekképviselői fórum működése

3.1. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben 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.

4.2. A bölcsőde vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

- 4.3.A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
- 4.4.A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

VII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül, a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Főigazgatójának jóváhagyásával lép életbe.
2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a bölcsőde vezetője,
 - a nevelőtestület,
 - az érdekképviselői fórum.

Balatonfüzfő, 2026.01.22.

Salamon Tamásné
Főigazgató

Maier Katalin
Bölcsőde vezető

MEGÁLLAPODÁS

Fk. 20../

Gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Mely létrejött **Balatonfüzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
intézményvezetője

..... **szülő /**
törvényes képviselő (továbbiakban ellátást igénylő) között

.....
nevű gyermeke bölcsődei ellátásának igénybevételéről.

Ellátást igénylő adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás **időtartama:**- *határozatlan*

1. Az **intézmény vezetője** az alábbiakat **biztosítja** az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:
 - a. a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést
 - b. napi négyszeri étkezést, a nyugodt alvást, pihenést
 - c. a gyermek szabad levegőn való tartózkodásának biztosítása
 - d. szabad, önálló játéktevékenység támogatása
2. Az **ellátást igénylő** tudomásul veszi, hogy az intézményben a **napi térítési díj**Ft, amelyet az intézmény fenntartója – *Balatonfüzfő Város Önkormányzata* - évente legfeljebb kétszer megváltoztathat, amelyről intézményvezetői értesítést kap. Az ellátást igénylőnek a térítési díjat **előre, a tárgyhónap 10-ig** kell az ellátást nyújtó intézménynek megfizetni.
3. Az ellátást igénylő tudomásul vette a bölcsőde vezető tájékoztatását az alábbiakról:
 - a. az ellátás tartalmáról és feltételeiről
 - b. az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról
 - c. az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
 - d. az intézmény házirendjéről
 - e. a fizetendő térítési díjról
 - f. a panaszjog gyakorlásának módjáról
 - g. az érdekképviselési fórumról
 - h. az ellátás megszűnésének módjáról
4. Az ellátást igénylő az átadóban kifüggesztett **Házirend-et** elolvasta, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta betartását.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvétel jogosultságát igazoló dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban **változás következik be, azt 15 napon belül** a bölcsődevezetővel **tudatja**.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt: **Balatonfüzfő, 20...**

bölcsődevezető aláírása

ellátást igénylő
aláírása

Szivárvány Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

I.ÁLTALANOS RÉSZ

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a Szivárvány Bölcsőde működésének rendjét.

Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítsa az intézmény jogszerű működését.

1.1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a bölcsődébe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, illetve mind azokra akik a bölcsődével kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait , illetve segítik a bölcsődét szolgáltatásai megvalósításában.

1.1.3.Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

- 2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 138/ 1992./ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről

- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXCV. II. fejr. 8.§ a költségvetési szerv alapításáról

2. INTÉZMÉNY ADATAI:

Az intézmény alaptevékenysége:

Alapító Okirat alapján

Okirat száma: 476-5/2024.

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

A költségvetési szerv megnevezése:

Balatonfüzfő Város Önkormányzatán Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv

székhelye: 8184 Balatonfüzfő, Bogyogó-forrás utca 15

telephelye(i):

- 8175 Balatonfüzfő, Radnóti utca 26.
- 8175 Balatonfüzfő, Árpád utca 36.
- Bölcsőde Nike körúti tagintézménye 8184 Balatonfüzfő, Nike körút 12.
- Bölcsőde Radnóti utcai tagintézménye 8175 Balatonfüzfő, Radnóti utca 26.
- Ideiglenes telephelye:
8175 Balatonfüzfő Árpád utca 36.

Alapító megnevezése: Balatonfüzfő Város Önkormányzata

Alapítói jog gyakorlója: Balatonfüzfő Város Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító száma: PIR 666006

OM-azonosító száma: 036990

Adó-nyilvántartási száma: 16882212-2-19

TEÁOR.: 8010

Intézmény által ellátandó alapfeladatok köre és szakágazati besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézményben ellátható maximális gyermeklétszám:

- az óvodában:
 - balatonfüzfi székhelyen, telephelyeken: 150 gyermek
- a bölcsődében: 48 gyermek

Az intézményfőigazgatója: Salamon Tamásné

A bölcsőde szakmai vezetője: Maier Katalin

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény közvetlen felügyeletét Balatonfüzfő Város Önkormányzat Képviselő-testülete, jogszabályokban meghatározott ügyekben Önkormányzat Jegyzője, egészségügyi felügyeletét a Járási Népegészségügyi Intézete, szakmai felügyeletét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

A bölcsődei tagintézmény feladata és illetékességi köre:

a.) A tagintézmény típusa: Gyermekek napközbeni ellátása

b.) Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A tevékenység forrásai:

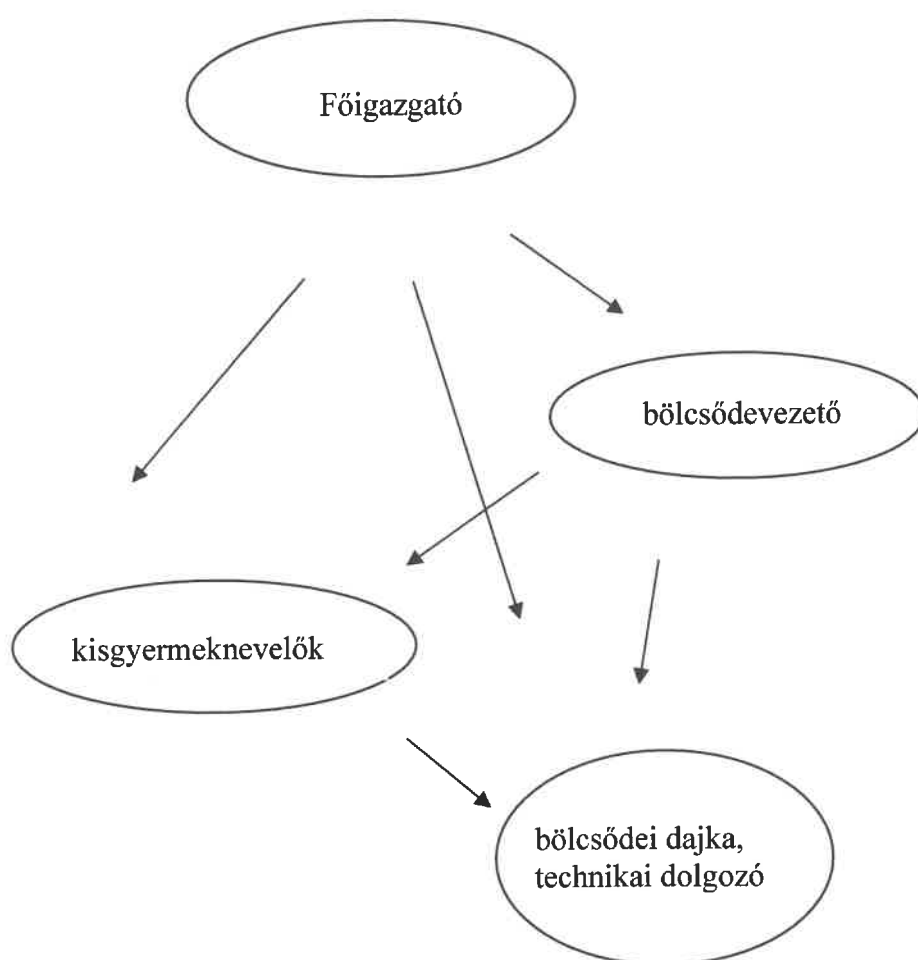
- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bölcsőde csoport létszámhatárai, a bölcsődében dolgozó gondozók és egyéb alkalmazottak létszáma a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor hatályos) 1. számú melléklet 2. pontja és 40. § (2) bekezdése szerint:

Az intézmény (bölcsőde) szervezeti ábrája:



Az intézményen belüli kapcsolatok formái

A dolgozók közötti kapcsolattartás formái a napi aktuális megbeszéléseken túl az értekezletek, házi továbbképzések.

A bölcsődevezető és a főigazgató közötti kölcsönös tájékoztatás rendszeres

Az intézmény feladata és illetékességi köre

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, betegség, szociális vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Amennyiben nem érett a gyermek az óvodai életre, 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében, ill. sajátos nevelési igényű gyermek annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a 6 éves kort betöltötte. Alapellátáson kívüli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet vállal és baba-mama klubot működtet.

Bölcsődei csoport létszámhatárai

BÖLCŐDEI CSOPORT	MAXIMÁLIS LÉTSZÁM
NAPOCSKA	12
SÜNI	12
KATICA	12
SZELLŐ	12
ÖSSZESEN	48

A bölcsődei csoportokat, oly módon kell megszervezni, hogy a bölcsődei csoportba felvett gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

2.Kötelező szakalkalmazotti létszám

A szakalkalmazottak létszámát a bölcsődei csoport, és a nyitvatartási idő alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a csoportban a gyermekekkel gondozónő foglalkozzon.

Gyermekcsoportonként	kisgyermeknevelő	2 fő
	orvos	havi 4 óra
	Tagintézményvezető/szakmai vezető	1 fő

A mindenkori költségvetési rendelet által megállapított létszámkeret erejéig további technikai dolgozók (bölcsődei dajka ,kisegítő személyzet stb.) foglalkoztatására van lehetőség.

Az alkalmazottak és a gyermekek adatairól a bölcsőde nyilvántartást vezet.

2.1. Bölcsőde szakmai vezető

A tagintézményvezető, aki kisgyermeknevelő-gondozói végzettséggel is rendelkezik.

A tagintézményvezető akadályoztatása esetén a tag-intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő látja el a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
- A szakmai munka jogszabályok szerinti elvégzéséért
- A Járási Népegészségügyi Intézet előírások pontos betartásáért
- Az orvosi utasítások betartásáért
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- A bölcsőde szakmai vezető kötetlen munkarendben dolgozik, azzal a kikötéssel, hogy munkaidő-beosztását a főigazgatóval köteles előre egyeztetni. Heti munkaideje 40 óra.

2.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kulturhigiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.

A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítetteti el az ételt.

- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. Naponta elkészíti a friss fertőtlenítő oldatokat.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
- Pontosan vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatásait.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése a szakmai vezető feladata.

- délelőtti munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő

- délutános munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő

A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek:

a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap. Az 1 óra felkészülési idő nyilvántartására a jelenléti ív című dokumentum szolgál.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.” Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1)29A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek

2.3. Bölcsődei dajka

Feladatok, hatáskörök:

- teremrendezés,
- a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása,
- a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben segítséget nyújt,
- ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- textíliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése
- a konyhai feladatokban való közreműködés
- a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása,
- a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés.

A takarítók heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata. A munkaidő-beosztást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 97.§ (4) (5)

bekezdése alapján legalább 1 héttel korábban 1 hetes időtartamra kell elkészíteni. Betegség, előre nem tervezhető hiányzás esetén a munkaköri leírásban és a Munkahelyi jelenlét szabályzatban rögzítettek lépnek életbe

2.4 A belső kapcsolattartás szabályai:

A bölcsődevezetőnek és munkatársaknak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

- a. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- b. Az bölcsőde minden alkalmazottjától saját szakterületén elvárható az önálló, kezdeményező, korrekt munkavégzés.

2.5 A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes kisgyermeknevelő látja el a szervezeti működési szabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde gondozási éve szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 4 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A téli időszakban karácsony és újév között.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a bölcsődei munkarend abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Nyitva tartás 6 – 17-ig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a intézmény vezetője engedélyezheti.

A bölcsőde udvarán, hétvégén és munkanapokon a bölcsőde zárása után nem lehet tartózkodni. A gyermekek napirendje a csoportnaplóban van rögzítve. A gyermek napirendjét életkornak és évszaknak megfelelően írásban kell rögzíteni.

4. Feladatok, tevékenységek részletes meghatározása

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a kisgyermeknevelőknek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirend feleljen meg a gyermekek fejlettségi szintjének, biztosítson elegendő időt a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthon pótló jellegét. Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermek személyiségének, figyelembevételével. A kisgyermeknevelők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák. Az intézményvezetőnek biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot, hogy a kisgyermeknevelő és a gyermek között megfelelő érzelmi kötődés alakulhasson ki.

4.1.. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a)* a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- b)* megfelelő textíliát és bútort, b) megfelelő textíliát és bútort,
- c)* a játéktevékenység feltételeit,
- d)* a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- e)* az étkeztetést.

4.2. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai:

- a)* a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- b)* az egészséges testi fejlődés elősegítése
- c)* a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- d)* a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- e)* egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése

4.3. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- a) derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése átélt nehézségei feldolgozásában,
- b) a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- c) az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében,
- d) az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- e) a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- f) lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- a) a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- b) az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- c) ismeretnyújtás,
- d) a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- e) a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

4.5. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

- Közvetlen prevenció
- vitamin és ásványi anyag profilaxis
- gyermekfogászati prevenció
- levegőzés
- Gyógyszeradás, elsősegély
 - A kisgyermeknevelő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles lázcsillapításról gondoskodni, az családi füzetbe írt észlelésével a házi orvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermek csak orvosi igazolással vehető vissza a bölcsődébe.
 - Gyermeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.

Hetente egyszer és járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

Festés:

Évenként meszeltetni kell a mellékhelyiségeket. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

Helyiségek levegőjének higiénéje:

Dohányozni az egész épület területén tilos.

A szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, az OKI tájékoztatójában szereplők szerint. A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt vattakiöntőben vagy arra alkalmas helyen való átmosás után fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni.

Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az OKI szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni

4.7.Élelmezés:

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- a) mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- b) biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
- c) megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

A bölcsőde étkezésre a 62/2011.(VI.30.)VM rendelet vonatkozik

A személyzetre vonatkozó előírások

Étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik.

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

Az intézmény vezetője az új dolgozót munkába lépése előtt köteles kioktatni a munkakörére vonatkozó élelmezés-egészségügyi és munkavédelmi előírásokra, gondoskodnia kell továbbá minden dolgozó alapfokú és folyamatos szinttartó élelmezés-egészségügyi továbbképzéséről és az időszakos munkavédelmi oktatásról.

5. Gyermekek felvétele

5.1. A bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében szociális, vagy egyéb ok miatt-szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

5.2. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozhatók a bölcsődében.

5.3 A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) körzeti védőnő,

4.6.Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrizze.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, és kéri, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás... stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a gondozónő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

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

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

Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani; hetente 2x, ill. szükség szerint tiszta ruhát és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások:

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni.

Azoknak az orvosoknak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötötten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartás is vezetni.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a gondozónő a Gyermek egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes Járási Népegészségügyi Intézete a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI.24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni.

- b)* házi orvos,
- c)* szakértői és rehabilitációs bizottság,
- d)* szociális, illetve családgondozó,
- e)* gyermekjóléti szolgálat,
- f)* gyámhatóság.

5.4. A felvételt nyert gyermekek elhelyezésének módja intézményünkben: a csoportok elosztásáról az intézmény szakmai vezetője dönt.

6. A bölcsőde higiéniája

6.1. A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiéniás ellátását, a higiéniás szokások kialakítását.

6.2. A bölcsőde vezetőnek, a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, főzés és mosási munkák során a mindenkor érvényes higiéniás rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

6.3. Tálalókonyhákban, az szükség szerint, de évente egyszer tisztasági festést kell végezni, az intézmény többi helyiségét 3 évenként kell festeni, 5 évenként mázolni.

6.4. Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

7. A szülők és a bölcsőde kapcsolattartásának rendszere

7.1. A bölcsődés gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A gondozónők kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére a munkatervről.

7.2. A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi eseményeken nyílik lehetőség:

- a.)* nyílt napokon,
- b.)* nyilvános ünnepélyeken,
- c.)* fogadó órákon,
- d.)* szülői értekezleteken,
- e.)* a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- f.)* gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,

8. A bölcsődében vezetett dokumentáció

8.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció:

- a)* dolgozók egészségügyi könyvének, egészségügyi nyilatkozatának nyilvántartása
- b)* felvételi könyv (SZNY. 3354-10v.m.sz.ny.)
- c)* havi statisztika
- d)* fertőző betegségekről történő kimutatás
- e)* munkaköri leírások
- f)* heti étrend (bölcsődeorvossal, ételmezésvezetővel)
- g)* dolgozók szabadságának nyilvántartása
- h)* dolgozók jelenléti kimutatása
- i)* személyügyi anyagok vezetése
- j)* kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- k)* munkavédelmi napló vezetése
- l)* étkezők nyilvántartása (gyermekek, dolgozók)

8.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- a)* csoportnapló naponta
- b)* napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZNY 3354-1r.sz)
- c)* bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C. 3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- d)* családi füzet (esetenként)

9. A gyermekek óvodába történő átadása

9.1. A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. Amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

9.2. Az óvodai átadást illetően a bölcsőde vezetője, a gyermek kisgyermeknevelője , a szülőkkel és az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel szorosan együttműködik.

10. A bölcsődei hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, gyűjtő munkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

Az ünnepek megszervezésének módja:

- Születésnap: szervezeti keret: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon. Az ünnepelt apró, a gondozónők által készített ajándékot, léggömböt kap. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik. A rácsálni valót és az ivólét a szülők hozzák.
- Gyermekeknap: szervezeti keret: családdal közös rendezvény, ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődei gyermekek és a vendégek.
- Mikulás: szervezeti keret: csoportonként érkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek és minden csoport új játékokat is kap.
- Farsang: szervezeti keret: csoportonként ünnepelünk. Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Húsvét: szervezeti keret: csoportonként ünnepelünk. Minden gyermek húsvéti édesség csomagot kap, amit a játszóudvaron rejtenek el a gondozónők, a fűben apró tojásokat dobálnak el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

11. Külső kapcsolatok rendszere

11.1. Az intézményvezető a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságon keresztül biztosítja a szakmai módszertani elvárásokat és ezek gyakorlati megvalósulásáról beszámol.

11.2. Az intézmény vezetője adatszolgáltatást nyújt az intézmény főigazgatója részére.

11.3. Egyéb kapcsolattartás: a bölcsődelátogatás, a családlátogatás a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.

11.4. A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, korai

fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás).

12. Intézményi óvó, védő előírások

12.1. Az intézményi óvó, védő előírások rendje:

Minden alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van a gondozási időben, történt balesetekről az intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé.

A bölcsőde minden alkalmazottja évente balesetvédelmi oktatásban részesül a tanév első munkanapja előtti héten.

A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője az a) pontban említett melléklet szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

12.1.1. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

A bölcsőde vezető feladata:

- a bölcsőde egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

A kisgyermeknevelő feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban .

A gyermekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése , eszközök tárolása).

- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (pl. futkározás kiküszöbölése

helyhiány esetén, vizes metlaki, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása, stb.).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető és a szakmai vezető tájékoztatása .

- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezése során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (intézményvezető, szakmai vezető , szülő felé). Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani.
- Minden kisgyermeknevelőnek , illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az intézmény vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

Dajka munkakörben dolgozók feladatai:

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az intézményvezető tájékoztatása (vasaló, porszívó).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

Gyermekebalesetekkel összefüggő előírások:

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (kávéfőző, porszívó, diavetítő, TV, videó, rádiósmagnó, stb.) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag kisgyermeknevelő felügyelete mellett használható: tornaszerek, udvari mászóák, csúszda.

BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők első-segélynyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkészletek, evőeszközök,
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat),
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt ágak.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése:

- játékok javíthatók-e vagy selejtezendők,
- homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka
- gyermekbútorok javíthatók-e,
- szekrények, záruk

Tűzvédelem:

Tűzvédelmi utasítás szükséges minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közhasznú folyosón a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén teendőket évente egyszer gyakorolni kell.

A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell. Az ellenőrzés meglétéért az intézmény vezetője a felelős.

Szükség esetén értesítendők telefonszáma, elérhetősége:

- mentők,
- tűzoltók,
- rendőrség,
- orvos, gyermekorvos,
- Járási Népegészségügyi Intézete
- áramszolgáltató,
- gázszolgáltató,
- távfűtő,
- vízművek,
- a gyermekintézmény vezetője
- műszaki karbantartója

MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni, (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik).

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

Mentes az adózás alól - a személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátása (15/1998. (IV. 30.) NM r. 3.§(6) jogszabály által előírt, használatra juttatott védőeszköz, egyenruha, munka- és védőruha, formaruha.

12.2. A játékszerek beszerzésénél alkalmazandó követelmények:

- a.) A játék ne veszélyeztesse a gyermek testi épségét, egészségét.
- b.) A játék formája, kialakítása, összetétele során a gyermek a játékot rendeltetés szerűen tudja használni.
- c.) Megfelelő az a játék, amely:
 - Megfelelő mechanikai szilárdságú, amely ellenáll a használat közbeni igénybevételnek anélkül, hogy törés, deformáció esetén sérülést okozna.
 - A játékon nem található éles, kiugró rész
 - A játékok szétszedhető részei számára olyan méretűek legyenek, hogy azokat ne lehessen lenyelni
 - Olyan játék, amely belsejébe be lehet jutni, és amely használója részére zárt teret képez, rendelkezze olyan kijáráttal, amely nehézség nélkül belülről is kinyitható.
 - A játék nem tartalmazhat veszélyes, gyúlékony elemeket
 - A játék használatakor ne jelentsen veszélyt a testi épségre, egészségre lenyelés, belégzés, bőrrel, nyálkahártyával vagy szemmel való érintkezés esetén.
 - A játék higiéniai szempontból akkor megfelelő, ha a tisztasági követelmények érvényesülhetnek, így a fertőzés, a megbetegedés veszélye elkerülhető.

1. sz melléklet

Munkaköri leírás minták

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: **BALATONFÜZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
FIZETÉSI OSZTÁLY:
KULCSSZÁM:
FEOR SZÁM:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **TAGINTÉZMÉNY – VEZETŐ, SZAKGONDOZÓNŐ**
KÖZVETLEN FELETTES: **Főigazgató**

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: **BALATONFÜZFŐ, NIKE KRT. 12.**
HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG:
Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
ELVÁRT ISMERETEK:

A bölcsődei gondozásra-nevelésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Szakmai elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

B.) KÖTELESSÉGEK

1. Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
2. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
3. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
4. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
5. Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
6. Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
8. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
9. Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról. Tájékoztatja az intézményvezetőjét a jogszabályi változásokról.
10. Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

11. Segíti az intézményvezetőt a munkaerő szervezésében, segít a kiválasztásában és betanításában. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
12. Az intézményvezetővel egyeztetve gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
13. Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
14. Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy), valamint a területi vezető bölcsődével.
15. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
16. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
17. Felelős a bölcsődében történetekért!

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a szakmai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

.....

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Balatonfűzfő,

P. H.

.....

Munkáltató

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

Közalkalmazott

Balatonfűzfő,

KISGYERMEKNEVELŐ munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: BALATONFÜZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BALATONFÜZFŐ, BUGYOGÓFORRÁS U. 15.**

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
FIZETÉSI OSZTÁLY:
KULCSSZÁM:
FEOR SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

KISGYERMEKNEVELŐ

CÉL: *A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.*

KÖZVETLEN FELETTES: INTÉZMÉNYVEZETŐ, BÖLCSŐDEI
TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: **BALATONFÜZFŐ, NIKE KRT. 11.**
HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG:

Szakirányú középfokú, vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A bölcsődei gondozásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés ismerete.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Szakmai elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. A bölcsőde szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását.
2. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
3. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
6. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
7. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
8. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
9. Betartja a higiénés követelményeket.
10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
13. A speciális- és az integrált csoportba járó sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságára vonatkozó megítélése, a sérült gyermekkel foglalkozó teamben való részvétel, fejlesztés.
14. A gyermekek étrendjének összeállítása a bölcsődevezetővel, dietetikussal közösen a törvény által meghatározott élelmezési normák és a korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
15. A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes gondozónőkkel és a bölcsődevezetővel.
16. A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
17. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

*Gyakorolja a közalkalmazottak biztosított jogokat
Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.*

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a szakmai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

.....

Jelen munkaköri leírás én lép életbe.

Balatonfűzfő,

P. H.

.....

Munkáltató

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

Közalkalmazott

Balatonfűzfő,

TECHNIKAI MUNKATÁRS munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

**BALATONFÜZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8184 BALATONFÜZFŐ, BUGYOGÓRORRÁS U. 15.**

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

TECHNIKAI MUNKATÁRS

CÉL: *A gyermekélelmezési konyhán az étel előkészítése, melegítése, ebéd kiszolgálása, a konyha tisztán tartása és a fogadókészség biztosítása.*

KÖZVETLEN FELETTES: INTÉZMÉNYVEZETŐ, BÖLCSŐDEI
TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: **BALATONFÜZFŐ,**
HETI MUNKAIDŐ: *40 óra*

E.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG: 8 ÁLTALÁNOS ISKOLA, Közegészségügyi és HACCP tanfolyam, érvényes egészségügyi könyv.

ELVÁRT ISMERETEK: A konyha működési, és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatok ismerete.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: *Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.*

F.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Ételkészítés és kiegészítő műveletek:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Részt vesz az ételfogadásban, és a tálalókonyha ételadagolásában.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit (robotgép, szeletelő gép, darálók stb.)
- A szennyeződött edényeket, eszközöket előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán – és karban tartja.
- Ételmintákat vesz szabályos mintavételezéssel, és előírásosan hűtve tárolja.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:

- A konyhai helyiségek (előkészítő, melegítő konyha, tálalóhelyiség), valamint előtét, irodák, a bútorzat tisztántartása és fertőtlenítése, felmosása.
- Elvégzi a konyha nagytakarítását. Ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Szükség szerint, de legalább hetente kimossa a konyhai törölközőket, kötényeket, konyharuhákat.
- Mindazon más feladatokat ellátja, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre a munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal tart kapcsolatot.

G.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, beszerzési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....

Jelen munkaköri leírás én lép életbe.

Balatonfüzfő,

P. H.

.....

Munkáltató

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

Közalkalmazott

Balatonfüzfő,.

Munkaköri leírás

(bölcsődei dajka)

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

**BALATONFÜZFŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8184 BALATONFÜZFŐ, BUGYOGÓRORRÁS U. 15.**

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
FIZETÉSI OSZTÁLY:
KULCSSZÁM:
FEOR SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **Bölcsődei dajka**
KÖZVETLEN FELETTES: Bölcsőde szakmai vezetője
MUNKAVISZONY JELLEGE: idejű kinevezés

D.) MUNKA VÉGZÉS

HELY: BALATONFÜZFŐ, BÖLCSŐDE
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.
Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézményvezetőhöz tartozik.

HELYETTESÍTÉS: akadályoztatása esetén munkatársait a bölcsődevezető utasításának megfelelően helyettesíti.

E.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG: egészségügyi alkalmasság, bölcsődei dajka végzettség

F.) FELADATOK, KÖTELESSÉGEK

FELADATOK:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövethetlennél és kimenethetlennél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!

TAKARÍTÁSI FELADATOK:

a / napi takarítás:

- A szőnyeget *naponta* kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisürolja a mosdókat, zuhanyzót, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerez szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, az intézményvezetőhöz fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Balatonfűzfő, 202_._._._.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Tájékoztató /minta/

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre:

A munkahely neve és címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

Helyettesítője:

Csoportos váltótársa

Az alaphéren túli munkabér és egyéb juttatások:

- | | |
|---------|--------------------------|
| - | Mértéke a pótlékalap %-a |
| - | Mértéke a pótlékalap %-a |

A munkavállaló részére járó munkabér - a tárgy hónapot követő hónap elején, de legkésőbb 10-én - egy alkalommal kerül átutalásra.

A munkavállaló a munkakörébe tartozó feladatokról részletesen a **Munkaköri leírásból** tájékozódhat.

Szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A munkavállalónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell írásban jelentenie, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.

Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Szabadságát éves szabadságolási ütemterv alapján veszi igénybe.

Kjt. 56. §²³¹ A közalkalmazottat

- a) az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,

Mt. 117. § (1) A munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,

- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,

- c) harmincegyedik életévétől három,

- d) harmincharmadik életévétől négy,

- e) harmincötödik életévétől öt,

- f) harminchetedik életévétől hat,

- g) harminckilencedik életévétől hét,
 - h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
 - i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
 - j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.
- b)²³² az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság, és évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg.

Mt. 118. § (1) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Összesen: nap

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése:

Kjt. 25. § (1)¹¹⁷ A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
 - b) a közalkalmazott halálával,
 - c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- (2) A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel;
- b)¹²¹ áthelyezéssel
- c) lemondással;
- d) rendkívüli lemondással;
- e) felmentéssel;
- f)¹²⁵ azonnali hatállyal
- fa) a próbaidő alatt,
- g)¹²⁶ rendkívüli felmentéssel

(3)¹³⁰ A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha

a) a közalkalmazott a 20. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,

b)¹³¹ a 20. § (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy (6) bekezdésében meghatározott feltételnek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut.

(4)¹³² A közalkalmazotti jogviszony (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú megszüntetését írásban indokolni kell.

33. § (1)¹⁶³ Felmentés esetén a felmentési idő legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ettől eltérően, ha a felmentés - az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve - a 30. § (1) bekezdésének c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap.

(2)¹⁶⁴ Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg és a kollektív szerződés sem ír elő ilyet, a hatvannapos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött

- a) öt év után egy hónappal;

- b) tíz év után két hónappal;
- c) tizenöt év után három hónappal;
- d) húsz év után négy hónappal;
- e) huszonöt év után öt hónappal;
- f) harminc év után hat hónappal meghosszabbodik.

(3)¹⁶⁵ A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a közalkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a közalkalmazottat - a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni.

37. § (1)¹⁷¹ Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha közalkalmazotti jogviszonya

- a) felmentés,
- b) rendkívüli lemondás,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében vagy
- d) a (3) bekezdés szerint szűnik meg.

(6)¹⁷⁷ A közalkalmazott végkielégítésének mértéke, ha a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő legalább

- a) három év: egy havi,
- b) öt év: két havi,
- c) nyolc év: három havi,
- d) tíz év: négy havi,
- e) tizenhárom év: öt havi,
- f) tizenhat év: hat havi,
- g) húsz év: nyolc havi távolléti díjának megfelelő összeg.

A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.

A jogviszonyból származó igény érvényesítésére az elévülési időn belül keresettel fordulhat a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz.

Tájékoztatom, hogy a Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

Kelt: Balatonfüzfő, _____

Elfogadom:

Kelt: Balatonfüzfő, _____

Munkáltató

Munkavállaló

4.számú melléklet

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

1. A szabályzat célja

Jelen belső eljárásrend célja, hogy meghatározza a bölcsődei ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszcullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a bölcsődében ellátott valamennyi gyermekre,
- a bölcsőde valamennyi dolgozójára, különösen a kisgyermeknevelőkre,
- a gyermekek ellátásában közvetlenül vagy közvetve részt vevő munkatársakra.

3. Alapelvek

A gyermek-elsősegélynyújtás során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele,
- a gyors, szakszerű és életkornak megfelelő beavatkozás,
- a gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- a pánikmentes, megnyugtató légkör biztosítása,
- az együttműködés a szülőkkel és az egészségügyi ellátórendszerrel.

4. Az elsősegélynyújtás személyi feltételei

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak:

- rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel,
- kötelesek baleset vagy rosszcullét esetén haladéktalanul megkezdeni a szükséges elsősegélynyújtást,
- a beavatkozás során a gyermek állapotának stabilizálására és biztonságának megőrzésére törekednek.

5. Azonnali intézkedések rendje

Baleset vagy rosszullet esetén az alábbi lépések követendők:

5.1 Azonnali elsősegélynyújtás

- A jelen lévő kisgyermeknevelő haladéktalanul megkezd az elsősegélynyújtást.
- Súlyos, életveszélyes vagy gyors beavatkozást igénylő esetben azonnal mentőt kell hívni.

5.2 Sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevétele

Mentőt kell hívni különösen:

- eszméletvesztés,
- erős vérzés,
- fulladás,
- súlyos sérülés,
- görcsroham,
- mérgezés gyanúja esetén.

6. Az intézményvezető tájékoztatása

Bármely baleset vagy rosszullet esetén az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén további intézkedéseket tesz.

7. A szülő, törvényes képviselő értesítésének rendje

- **Súlyos baleset vagy rosszullet esetén** a szülőt/törvényes képviselőt azonnal értesíteni kell.
- **Kisebbségi sérülések esetén** a szülőt a gyermek elvitelekor szóban, szükség esetén írásban tájékoztatni kell.
- A tájékoztatásnak tényyszerűnek és pontosnak kell lennie.

8. Dokumentáció és nyilvántartás

- Minden balesetről és rosszulletről írásos dokumentációt kell készíteni.
- A dokumentációnak tartalmaznia kell:
 - az esemény időpontját és helyét,
 - a baleset körülményeit,
 - az elvégzett intézkedéseket,
 - az értesített személyek körét.
- A baleseteket külön nyilvántartásban kell vezetni.

9. Súlyos balesetek jelzése a fenntartó felé

Súlyos baleset esetén az intézményvezető köteles az eseményt haladéktalanul jelezni a fenntartó felé a vonatkozó előírások szerint.

10. Megelőzés és balesetmegelőző intézkedések

- Az intézmény rendszeresen elemzi a bekövetkezett baleseteket.
- Az elemzés célja a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása.
- A tapasztalatokat a mindennapi gondozási-nevelési gyakorlatban hasznosítani kell.

11. Képzések és feltételek biztosítása

A fenntartó gondoskodik arról, hogy:

- a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegély nyújtási képzéseken,
- a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi (elsősegély-felszerelés) és személyi feltételek folyamatosan biztosítottak legyenek.

12. Záró rendelkezések

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a bölcsőde valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata az intézményvezető feladata.