



Iktató szám: Sz-315/2013.

Budapest Főváros IX. kerület
Ferencváros Önkormányzata

ELŐTERJESZTÉS
a Humán Ügyek Bizottsága 2013. június 26-i ülésére

Tárgy: A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének módosítása, valamint a Varázskert Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása

Előterjesztő: Formanek Gyula alpolgármester

Készítette: dr. Hosszú Károly irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda

Előzetesen tárgyalja: -

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Székelyhidi Livia s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű

X

 minősített

--

 többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen

X

nem

--

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

X

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

--

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

--

Megfelelő rész X-szel kitöltendő.



BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ALPOLGÁRMESTER

Ügyiratszám: Kp/4052-14/2013/XII.

Tisztelt Humán Ügyek Bizottsága!

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények (a továbbiakban: FEBI) jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a HÜB. 124/2012. (V. 02.) számú, a hatályos házirendjét a HÜB 91/2012. (III. 21.) számú határozatával fogadta el. A FEBI Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének módosítása indokolt, mivel abban a megnyitás előtt álló „Varázskert”IX/1. Bölcsődére vonatkozó adatok is feltüntetésre kerülnek.

A „Varázskert” IX/1. Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása az új telephely működési engedélyének kiadásához szükséges. A Szakmai program tartalmazza a szolgáltatások céljának, feladatának bemutatását, az ellátandó célcsoport jellemzőit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátások igénybevételének módját, a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módját, valamint az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

A Manó-Lak IX/14. Bölcsőde (Budapest IX. ker. Dési Huber u. 9.) kibővítésével járó létszám-adatváltozás is indokolja az SZMSZ módosítását.

A FEBI Szervezeti és Működési Szabályzat (1. melléklet) módosítását az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a szerint az alábbiak szerint javaslom.

Az I. Fejezet 2. pontjában az alaptevékenységek sorából kikerül a „Sajátos nevelésű igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése, és gondozása.”, helyette a „Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások: időszakos gyermekfelügyelet, gyermektorna, játékkölcsonzés. Fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése.” kerül feltüntetésre.

- Nevezett pont kiegészül a HÜB. 124/2012. (V. 02.) határozatával elfogadott SZMSZ módosítást követő két alapító okirat megnevezésével.
- Nevezett pontnak az intézmény illetékességére vonatkozó része az alapító okirat szerint kiegészül, így az üres férőhelyek terhére a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat az intézmény.
- Nevezett pontban az intézmény telephelyeinek felsorolása kiegészül a Varázskert IX/1. Bölcsődével.

A I. Fejezet 3. pontjában a szakmai módszertani és továbbképzési feladatokat ellátó szakfelügyeleti szerve Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság megjelölésre (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) módosul.

A I. Fejezet 4. pontjában a jogszabályi változás miatt a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 21/2012.(VI.12) számú rendelet kerül feltüntetésre.

A II. Fejezet 1. pontja az alapító okirat, valamint a I. Fejezet 2. pontjának alaptevékenységre vonatkozó rendelkezései szerint került módosításra.

- A II. Fejezet 1.1. pontja kiegészül a só- terápia igénybevételével.
- A II. Fejezet 1.1.2.2. pontja módosul, így helyesen: „Célja: a mozgásban rejlő egészséges fejlődés segítése, irányítása. A mozgás megszerettetése, amely megmarad egész életük során. A tornafoglalkozást, a gyermekek egyéni fejlettséghez igazítva kisgyermeknevelő vezeti.”

A III. Fejezet 1. pontjában az engedélyezett alkalmazotti létszám a Manó-Lak bölcsőde bővítésével, valamint az új bölcsőde nyitásával emelkedik 121 fő álláshelyre.

A III. Fejezet 2. pontja az alapító okirat, valamint a I. Fejezet 2. pontjának alaptevékenységre vonatkozó rendelkezései szerint került módosításra.

- A II. Fejezet 2.5 pontjában kerülnek feltüntetésre a Varázskert IX.1. Bölcsőde feladatai.

A III. Fejezet 3. pontjában a Varázskert Bölcsőde vezetője, mint vezető állású közalkalmazott feltüntetésre kerül.

A III. Fejezet 6. pontjába a Pszichológus munkakörének meghatározása lép.

A III. Fejezet 11. pontjában szereplő technikai dolgozók munkakörének meghatározása a 12. pontba kerül át, amíg a 11. pont helyébe a dietetikus leírása lép.

A III. Fejezet 6., és 11. pontjában a pszichológus, és a dietetikus munkakörének ismertetésénél feltüntetésre kerül, hogy csak részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint, hogy továbbképzést tartanak kerületi szinten kisgyermeknevelőknek és konyhai alkalmazottaknak.

A IV. Fejezet 2.8. pontja módosul, mivel az átszervezések következtében a Ferencvárosi Gyámhivatal, valamint a Gyermekvédelmi Csoport feladatait jelenleg a Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Gyámhivatala látja el.

A IV. Fejezet 2.9. pontja módosul, mivel a Nevelési Tanácsadó feladatait a Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat látja el.

Az V. fejezet 4. pontjában a Varázskert Bölcsőde vonatkozásában is meghatározásra kerül a nyitva tartás, valamint minden munkakör beosztása. Kiemelésre kerül, hogy a pszichológus és a dietetikus részmunkaidőben, a takarítónők pedig váltott munkaműszakban vannak foglalkoztatva.

Az V. fejezet 5. pontja határozza meg a szabadságok kiadását. Ez a pont kiegészül azzal, hogy az előző évek gyakorlatának megfelelően a bölcsődék nyári zárásának időtartamáról és időpontjáról a Képviselő-testület (fenntartó) dönt.

Az SZMSZ 1., valamint 2. mellékletében feltüntetésre kerül a Varázskert Bölcsőde, valamint a Manó-Lak Bölcsőde létszámbővítése. Ezt követően a FEBI álláshelyeinek

(státusz) száma 121 főre emelkedik. A 121 fő álláshely 122 fő munkavállalót jelent, mivel a pszichológus, valamint dietetikus munkakör fél-fél álláshelyet jelent.

A FEBI Házi rendjének (2. melléklet) módosítása annak 5. 1./, valamint 5. 6./ pontjában indokolt, ahol egyaránt feltüntetésre kerül a Varázskert Bölcsőde nyitvatartása és általános napirendje, amely a többi bölcsődétől eltérően hétfőtől- péntekig 6,00- 19,00 óra között tart nyitva, és általános napirendjében 15.30- 18.45 óra között kerül sor kötetlen foglalkozásra, gyermekek elvitelére.

Az előterjesztés 1. számú és 2. számú mellékletében a módosított részeket eltérő színnel emeltük ki.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Mellékletek:

- 1. Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 2. Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Házi rendje**
- 3. Varázskert Bölcsőde Szakmai Programja**

Budapest, 2013. június 13.

**Formanek Gyula s.k.
alpolgármester**

Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 5. számú melléklet II. 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján

1. elfogadja a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Sz-.../2013. számú előterjesztés 1. mellékletét képező módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei hatályba lépésével egyidejűleg a HÜB. 124/2012. (V. 02.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei hatályát veszti.

Határidő: 2013. június 26.

Felelős: Dr. Bácskai János polgármester

2. elfogadja a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Sz-.../2013. számú előterjesztés 2. mellékletét képező módosított Házirendjét. Az új Házirend hatályba lépésével egyidejűleg a HÜB 91/2012. (III. 21.) számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Határidő: 2013. június 26.

Felelős: Dr. Bácskai János polgármester

3. elfogadja a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények (FEBI) Varázskert IX/1. Bölcsőde Sz-.../2013. számú előterjesztés 3. mellékletét képező Szakmai Programját.

Határidő: 2013. június 26.

Felelős: Dr. Bácskai János polgármester

**Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények**



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: HÜB./2013. (VI. 26.) határozata

2013. év

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Fejezet Általános rendelkezések	2
II. Fejezet A költségvetési szerv feladatai	5
III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése	6
2.1. Aprók-háza IX/ 4 sz. bölcsőde feladatai:	7
Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.	11
Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.	12
7. Bölcsődei gazdasági csoport, ügyintézők.....	12
Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.	14
IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai.....	15
A bölcsődében működik a Közalkalmazotti Tanács, és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IX. kerületi Alapszervezete.	17
V. Fejezet.....	20
A költségvetési szerv működésének főbb szabályai.....	20
9. Kártérítési felelősség	26
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről	26
VI. Fejezet	27
Záró rendelkezések	27
1.1. számú melléklet.....	28
A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése.....	28
1.2. számú melléklet.....	29
Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma.....	29
1.3/1. számú melléklet.....	31
A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok	31
Gazdasági szabályzatok.....	31
1.3/2. számú melléklet.....	32
A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok	32
1.4. számú melléklet.....	33
Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése 33	
1.5. számú melléklet.....	34
A működést meghatározó jogszabályok.....	34
1.6. számú melléklet.....	35
A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése.....	35
1.7. számú melléklet.....	36
Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata	36

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és közalkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények
Rövidített elnevezése:	Ferencvárosi Egyesített Bölcsődék
A költségvetési szerv székhelye, címe:	1092 Budapest, Ráday utca 46.
Levelezési címe:	1092 Budapest, Ráday utca 46.
Telefonszáma:	476-0187
Fax szám:	217-1627
E-mail:	intezmenyvezeto@9bolcsi.hu
Alapítás éve:	1977. év
Törzskönyvi száma:	509251
Statisztikai számjele:	15509251-8891-322-01
Adóigazgatási száma:	15509251-2-43
Költségvetési bankszámla:	12001008-00173128-00100009
Pályázati bankszámla:	12001008-00173128-00200006
Alkalmazott bélyegző:	bélyegzők lenyomata 4. sz. melléklet tartalmazza
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	

TEAOR szám: 8891 gyermekek napközbeni ellátása

Szakágazat szám: 889101 bölcsődei ellátás

- A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- **Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások: időszakos gyermekfelügyelet, gyermektorna, játékkölcsönzés.**
- **Fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése.**

Az alapító megnevezése, az alapító okirat száma:

Ferencvárosi Önkormányzat 1997. december 16. napján kelt 426/1997. (XII.16.) számú határozattal megalkotott, valamint

a 2000. november 28. napján kelt 521/2000. (XI.28.) számú,

a 2005. május 24. napján kelt 222/2005. (V. 24.) számú,

a 2005. október 04. napján kelt 332/2005. (X. 04.) számú határozattal módosított,

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának:

a 2009. szeptember 02. napján kelt 330/2009. (IX.02.) számú,

a 2011. április 06. napján kelt 110/2011. (IV.06.) számú,

a 2011. május 18. napján kelt 164/2011. (V.18) számú,

a 2013.január 31. napján kelt 26/2013.(I.31) számú,

a 2013.május 16. napján kelt 119/2013.(V.16) számú határozattal módosított Alapítói Okirat.

Kiadta: a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat polgármestere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.

Az intézmény illetékessége: hatáskörébe tartozik gyermekjóléti alapellátás, a gyermekek napközbeni ellátása a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területére terjed ki. **Az üres férőhelyek terhére a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat.**

A költségvetési szerv alapítója:

A Ferencvárosi Önkormányzat 2009. év előtti elnevezés szerint.

A költségvetési szerv fenntartója és irányítója:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata.

A költségvetési szerv egységeinek (telephelyeinek) megnevezése és címe:

1.	Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde	1092. Budapest Ráday u. 46.
2.	Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde	1097. Budapest Fehérholló u.2-4.
3.	Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde	1098. Budapest Pöttyös u.8/a.
4.	Manó-lak IX.14. sz. Bölcsőde	1098. Budapest Dési Huber u. 9.
5.	Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde	1096.Budapest Thaly Kálmán u.17.

Egyesített Bölcsőde szakmai és gazdasági vezetés székhelye:

Bölcsődei Központ 1092 Budapest Ráday u. 46.

3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei:

A költségvetési szerv általános felügyeletét és irányítását:

- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Humánszolgáltatási Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat a Pénzügyi Irodán keresztül látja el.

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását

- a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal végzi.

A szakmai módszertani és továbbképzési feladatai szakfelügyelete tekintetében

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) végzi.

A közegészségügyi szakfelügyeletét

- Budapest Főváros Kormányhivatal Budapest VI. –VII. – VIII. - IX. Kerületi Népegészségügyi Intézete látja el.

4. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Vezetője: az Egyesített Bölcsődevezető, akit a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A költségvetési szerv jogállása: **Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**

Tevékenységeért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a vezető a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) betartásával köteles ellátni.

A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

A működésére biztosított támogatást és a saját bevételeit önállóan használhatja fel. Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IX kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot, pedig dologi költségekre és fejlesztésekre fordíthatja.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, **az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 21/2012.(VI.12.)** számú rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a bölcsődék vezetőire,
- szaktanácsadóra
- az alkalmazottakra,
- a költségvetési szervben működő testületi szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ megtekinthető: a Bölcsődékben és az Egyesített Bölcsődevezetőnél.

Az SZMSZ a II. fejezetében meghatározott szakfeladat számok kivételével a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Humán Ügyek Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

1. Alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerint látja el.

A költségvetési szerv feladata a gyermekjóléti alapellátás, melynek keretén belül a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a költségvetési szervben.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat is végezhet: időszakos gyermekfelügyelet, gyermektorna, játékkölcsönzés.

[A bölcsőde fogyatékos gyermekek gondozását és nevelését is elláthatja.](#)

1.1. Gyermekek napközbeni ellátása szakfeladat 889101

A költségvetési szerv a gondozás, nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit,
- a gondozás nevelés higiéniés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást,
- a textíliákat, bútorokat,
- a megfelelő étkezést,
- [só- terápia igénybevételét.](#)

1.1.2. Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások

szakfeladat 889109

- időszakos gyermekfelügyelet
- gyermektorna.

1.1.2.1. Időszakos gyermekfelügyelet

Ez a szolgáltatás azoknak a családoknak nyújt segítséget, akik nem veszik igénybe a bölcsődei alapellátást. A szolgáltatás 4 kisméretű csoportban az Aprók háza bölcsődében (3), valamint a

Varázskert bölcsődében (1) működik, valamint, minden részlegben lehetőséget adtunk korlátozott számban időszakos gyermekfelügyeletre, az alapellátás keretében működő csoportokban, a hiányzó gyermekek helyére. 5 kisgyermeknevelő látja el ezt a szolgáltatást.

1.1.2.2 Gyermektorna

Célja: A mozgásban rejlő egészséges fejlődés segítése, irányítása.

A mozgás megszerettetése, amely megmarad egész életük során.

A tornafoglalkozást, a gyermekek egyéni fejlettséghez igazítva kisgyermeknevelő vezeti.

1.1.3. Házi gyermekfelügyelet szakfeladat 889103

A bölcsődei gondozás-nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait, az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet 1999-ben kiadott Bölcsődei Gondozás-nevelés Alapprogramja tartalmazza.

A Gyvt. 44. § alapján 1 fő kisgyermeknevelő végzi ezt a feladatunkat.

A házi gyermekfelügyelet keretében a gyermekek napközbeni ellátását a szülő vagy más törvényes képviselő nem tudja, vagy csak részben tudja megoldani.

1.2. Vállalkozási tevékenysége – nincs

A fenti feladatok személyi és dologi feltételeit a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásról az egyesített bölcsődevezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése

1. Az intézmény létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

Engedélyezett álláshelyi létszám összesen: 121 fő (1.2.sz.melléklet)

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	35 fő
Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde Bölcsődevezető kisgyermeknevelő	20 fő

technikai személyzet

Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde **15 fő**
Bölcsődevezető
kisgyermeknevelő
technikai személyzet

Manó-lak IX.14. sz. Bölcsőde **22 fő**
Bölcsődevezető
kisgyermeknevelő
technikai személyzet

Varázskert IX.1. sz. Bölcsőde **23 fő**
Bölcsődevezető
kisgyermeknevelő
Dietetikus
Pszichológus
technikai személyzet

Egyesített Bölcsődei Központ **6 fő**
Intézményvezető
Szaktanácsadó
Gazdasági csoport

2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Aprók-háza IX/ 4 sz. bölcsőde feladatai:

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében
- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
 - 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
 - A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
 - A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások működtetését végzi az intézmény (házi gyermekfelügyelet, időszakos ellátás, gyermektorna).

2.2. Fehérholló IX./6 Bölcsőde feladatai

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében
- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
 - A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.3. Pöttyös IX.10 Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.4. Manó-Lak IX.14 Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.5. Varázskert IX.1. Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.6. Egyesített Bölcsődei Központ feladatai

A bölcsődei központ szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

3. Az intézmény irányítása

A szervezet, vezető állású közalkalmazottai:

1. Egyesített Bölcsődevezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági vezető
3. Apók-háza Bölcsődevezetője
4. Fehérholló Bölcsődevezetője
5. Pöttyös Bölcsődevezetője
6. Manó-lak Bölcsődevezetője
7. Varázskert Bölcsődevezetője

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

Vezetői szint	Vezetői beosztás	Feladatok
Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Az intézmény zavartalan működéséért egy személyben felelős.
Középvezetői szint	Gazdasági vezető	Az intézmény zavartalan működéséhez a gazdasági-pénzügyi tevékenység biztosítása.
	Bölcsődevezetők	Az adott intézményben folyó zavartalan szakmai munka (gondozás – nevelés) feltételeinek biztosítása.
	Élelmezés vezető	Az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységi feladatok ellátása.

Munkakörök

3.2 Egyesített Bölcsődevezető feladatai

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az egyesített bölcsődevezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

Megbízását a Képviselő-testülettől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- a kerület bölcsődéinek törvényes szakmai irányítása, ellenőrzése,

- a költségvetési szerv szakmai működésének, gazdálkodásának, és humánpolitikai munkájának irányítása,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- elkészíti a költségvetési szerv 5 évre szóló szakmai programját, az éves munkatervét és beszámolóját, a statisztikai összegzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek (bölcsődék) tevékenységét, munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- betartatja a bölcsődei részlegekre vonatkozó, a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel, a IX. kerület Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Alapszervezetével és a területen működő Közalkalmazotti Tanáccsal,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- távollét esetén helyettesítése írásban átruházott konkrét feladatokat konkrét személyek vonatkozásában határozza meg,
- Irányítja és koordinálja a bölcsődei felvételeket

3.3. Bölcsődevezető feladatai

Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzik.

Feladatuk:

- biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését,
- irányítani a bölcsődei részleg szakmai munkáját,
- alapfeladatuk a részlegük folyamatos szervezése, felügyelete ellenőrzése és értékelése,
- a gondozási év megkezdése előtt elkészítik a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- határidőre elkészítik a bölcsőde szakmai tevékenységéről szóló beszámolókat,
- részt vesz a gondozottak felvételében,
- felelősek a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, napra kész, hiteles és pontos vezetéséért,
- felelősök a részlegben folyó élelmezési tevékenység megvalósításáért és annak adminisztrációs munkájáért,
- felelősök az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,
- felelősök a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- a költségvetési szerv telephelyén, érvényben lévő szabályzatok betartásáért egyszemélyi felelősséggel tartoznak, felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját részlegeik működéséért, a nevelő és gondozó munka színvonaláért,
- gondoskodnak a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- elkészítik a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,

- véleményalkotással segítik a költségvetési szerv vezetőjét a személyzeti feladatainak ellátásában (javaslat az adott intézmény munkatársainak kiválasztására),
- kapcsolatot tartanak, és együttműködnek a bölcsődei központ munkatársaival, a szülőkkal, a védőintézettel, az orvossal, a társköltségvetési szervekkel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra,
- felelősek a feladatuk ellátásához kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

Helyettesítésük:

A részlegvezetők helyettesítéséről az általuk megbízott kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.4. Bölcsőde (telephely) működése

A bölcsődék zavartalan működése érdekében az egyesített bölcsődevezető csoportvezető gondozónőket bízhat meg.

4. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv vezetőjének irányítása alapján, vele együttműködve végzi munkáját.

Feladata:

- irányítja a bölcsődei gazdasági csoport munkáját,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyont,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit,
- gondoskodik a határidős adatszolgáltatásról,
- folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv szabályzatait,
- ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket a részlegek jelzései alapján, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, valamint e célból a szolgáltatások igénybe vételét,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatainak betartásáról,
- a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését végzi a belső ellenőrrel közösen,
- irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai feladatokat,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

5. Szaktanácsadó

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a gondozási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámoló tapasztalatairól és ellenőrzéseiről,

- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel,
- a bölcsődékben folyó szakmai munkát tanácsadással és ellenőrzéssel segíti,
- szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesülése érdekében javaslatot tesz azok bevezetéséről és alkalmazásáról,
- szükség szerint szervezi a kerületi továbbképzéseket,
- elkészíti és koordinálja a költségvetési szerv éves továbbképzési tervét,
- az új kisgyermeknevelők betanítását segíti,
- a gyakornoki és a szakmai segítő programokban tevékenykedők munkáját értékeli,
- a részlegekben periódusonként, vagy szükség szerint megfigyeléseket végez, melyekről értékelést készít,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

6. Pszichológus

Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a részlegekbe járó gyermekek pszichológiailag történő összefogása és összehangolása,
- kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel és a kisgyermeknevelővel,
- a gondozási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámol munkájáról, tapasztalatairól,
- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde orvossal,
- a jogszabályban előírt adminisztráció vezetése,
- a fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesz,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek.

7. Bölcsődei gazdasági csoport, ügyintézők

Munkájukat a gazdasági vezető irányítása alapján, vele együttműködve végzik.

Feladataik:

- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján a jogszabályok betartása mellett, a személyi, szervezeti, tárgyi eszközök és az ehhez szükséges pénzkezeléssel összefüggő feladatok feltételeinek gyakorlati biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás a részlegek vezetőivel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

8. Belső ellenőr

Munkáját a költségvetési szerv vezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

- Belső ellenőrzés célja a költségvetési szerv feladatainak ellátása érdekében, a gazdálkodás területén a megfelelő mennyiségű és minőségű információ biztosítása.

- Ellenőrzéseivel segíti a vezetői irányítás hatékonyságát, a költségvetési szerv gazdaságos működését, valamint a vezetői döntések előkészítését.
- Szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak, körülményeinek feltárásával segíti a költségvetési szerv törvényes működését.

9. Kisgyermeknevelők

Szakmai ismereteinek szakszerű alkalmazásával végzik a három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítését, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztését.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Országos Alapprogramban és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.
- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- A fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást adnak.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.
- Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

10. Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Feladatai:

- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- A HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan minden kiosztásra kerülő ételből ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- Elvégzi az ételmezési raktár havi és éves tételes ellenőrzését, bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiénéit,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Felel a főzőkonyha ételmezési ügyviteli munkálataival kapcsolatosan.

11. Dietetikus

Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

A dietetikus az étel érzékeny, valamint csecsemő étrend és egészséges kisgyermek étrendjét tervezi az ételmezés vezetőikkel közösen. A kerületben összehangolja az ételmezésvezetők munkáját.

- Figyelemmel kíséri az ételmezési részlegek által elkészített ételek tápanyagtartalom és kalóriaérték kiszámítását.
- Az egészséges táplálkozás alapelvei alapján táplálkozási tanácsokat ad (mint a dolgozó valamint szülők részére),
- Felméri az intézmény közétkezésében előforduló diétás igényeket.
- Étlaptervezéskor a különböző korcsoportok részére tápanyagtartalmi és kalória számításokat végez.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek és a konyhai alkalmazottaknak.

12. Technikai dolgozók

Takarítónők feladata:

- Közreműködnek a gyermekek szükségszerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermek nevelőkkel. Segítik a gondozási feladatok megvalósítását. Végzik az intézményben és a csoportokban a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat. Ellátják a gyermekek étkezéseinek előkészítését, az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítását, az edények elmosogatását. A HACCP kézikönyv előírásait betartatják.

Kertész-karbantartók feladata:

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- Az intézmény területén ipari szaktudás nem igénylő, kisebb karbantartási feladatokat végez.

Szakácsnők feladata:

- Felelnek az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért, valamint az ételkészítés technológiai folyamatának betartásáért. A HACCP rájuk vonatkozó szabályait betartják.

Konyhalány feladata:

- HACCP rávonatkozó szabályait betartja.
- Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő előkészítéséért és az ételkészítés technológiai folyamat betartásáért.

Mosónők feladata:

- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint textíliák javítását és saját munkaterületének tisztán tartását.

Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai

1. Költségvetési szervben belüli kapcsolatok

1.1 Szakmai értekezletek:

1.1.1 Egyesített bölcsődevezetői értekezlet:

- Gondozási év megnyitása, lezárása.
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékoztató a belső szervezeti egységekről, a bölcsődék szakmai munkájáról.
- A költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.
- Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.
- Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői és helyetteseik képviselik a részlegük szakmai véleményét.

- Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

1.1.2. Bölcsődevezetői értekezlet

- A bölcsődevezető a gondozónők részére hívja össze.
- A munkaértekezletet a részlegvezető vezeti.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- A bölcsőde eszközfejlesztését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

1.1.3 Munkaterületi csoport értekezletek

Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezlet a bölcsőde vezetője hívja össze.

A munkaértekezlet vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.

Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.

A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.

Az elvégzett munka értékelése.

Tapasztalatok, hiányosságok feltárása, megszüntetésére tett javaslatok meghatározása, a munkafegyelem értékelése, a közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2 Gazdasági értekezletek

A bölcsődei központ gazdasági ügyintézői számára az értekezletet az egyesített bölcsődevezető hívja össze.

Napirendjét a gazdasági vezető határozza meg.

A munkaértekezlet vezetője az egyesített bölcsődevezető és a feladattól függően a gazdasági vezető.

- Az ügyintézők előtt álló aktuális feladatok ismertetése.
- Az ügyintézők munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása.
- A hibák kijavítására tett intézkedések megtétele.
- A közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.
- A munkafegyelem értékelése.

1.3 Érdekképviselői értekezletek

1.3.1 Szülői értekezletek

A./ Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a részlegvezetőknek. Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni. Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

1.3.2 Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

<u>A Fórum tagjai:</u>	Költségvetési szerv részéről:	1 fő
	Fenntartói részről:	1 fő
	Szülői részről:	1 fő

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogai:

Egyetértési joga van:

a Házirend jóváhagyásában

Javaslat tételi joga van:

az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére

Panasztételi joga van:

a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén az egyesített bölcsődevezető, illetve a bölcsődevezető és az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő-gondviselő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a fenntartóhoz fordulhat.

1.3.3. Munkavállalók érdekképviselete

A bölcsődében működik a Közalkalmazotti Tanács, és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IX. kerületi Alapszervezete.

Az egyesített vezető együttműködik a költségvetési szerv dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

1.3.3.1 Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet a Közalkalmazotti Tanács, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval.

A Tanács feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai:

Együtt döntési és véleményezési joga: a dolgozókat érintő intézkedés tervezetének kialakításától a végső döntésig (Kjt. 16.§ (1) - (2) bekezdés). A Kollektív Szerződében

meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, a költségvetési szerv és ingatlanok hasznosítása tekintetében. Munkavédelmi szabályzat előkészítésében.

Javaslattevési joga: szakmai tervek, programok, módszerek vonatkozásában.

Részvételi joga: a munkáltató által vezetett személyi nyilvántartásába való betekintésre.

Tájékoztatás kérés joga: az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatosan, és a költségvetési szerv gazdasági, szociális helyzetéről.

1.3.3.2 Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezte

Feladata a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselete, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére. A Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kíséri.

Jogai:

Képviselési jogai: a munkáltatóval és a fenntartóval szemben, az alkalmazottak jogviszonyát, munkafeltételeit és munkaügyi kapcsolatait érintő kérdésekben. Megbízás esetén jogosult tagjai jogi érdekképviseletére.

Együttműködési - tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltató és az alkalmazottak felé.

Egyetértési és véleményezési joga: a munkáltató köteles döntése előtt a munkavállalók nagyobb csoportját (10%) érintő munkáltatói intézkedést a szakszervezettel véleményeztetni.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az egyesített bölcsődevezető szükség szerint, de legalább évente két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

2. Költségvetési szervén kívüli kapcsolatok

2.1 Társintézményekkel alkalmanként szakmai tapasztalatszere

- A Fővárosban működő bölcsődékkal kapcsolattartás, a részlegek és az egyesített vezetői szinten,
- szakmai napokon való részvétel,
- regionális értekezleteken való részvétel,
- bölcsődék közötti tapasztalatszere.

2.2 Gyermekjóléti Központ

- A Gyvt. előírásai alapján, a jelzőrendszer tagjaként történik a kapcsolattartás.
- Az éves gyermekvédelmi konferencián a költségvetési szerv részt vesz.

2.3. Védőnői Szolgálat

Az intézményvezető és a bölcsődevezetők együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel. Segítik a gyermekekkel és családokkal történő kapcsolattartást. Segítenek az információk nyújtásában.

2.4. Gyermekorvos

A költségvetési szervben a gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése, esetenként a gyermekek szakrendelésre utalása. Az egészséges testi fejlődés nyomon követése minden területen: étlapok ellenőrzése, státuszok elkészítése, egészséges és fogyatékos gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és a bölcsődék vezetőivel való együttműködés.

2.5. Óvodák

A bölcsődevezetők és az intézményvezetője a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének elősegítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.6. Fenntartói, önkormányzati szervek:

A költségvetési szerv működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybe vétele a Polgármesteri Hivatal szakirodáin keresztül történik.

2.7. A szakmai és a pénzügyi felügyeletet ellátó irodák:

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

2.8. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Gyámhivatala

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén kikérik a költségvetési szerv véleményét.

2.9. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat

A pszichológiai és fejlődésbeli problémákkal küzdő gyermekek esetén a Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és a szakértői bizottságokhoz irányítjuk a rászoruló családokat.

2.10. Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány

A Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány rendszeresen segíti a költségvetési szerv magasabb színvonalú szakmai munkáját, elsősorban eszközök beszerzésével, és pályázatokkal, valamint biztosítja az Aprók háza bölcsődében a Só szoba működéséhez szükséges feltételeket.

2.11. Magyar Bölcsődék Egyesülete

A bölcsődei szakma képviselője országos fórumokon.

2.12. Az értekezletek dokumentálása

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az irat megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője, gondoskodik.

A bölcsődékben történő fontos eseményről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját,
- megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket határidőkkel és felelősökkel.

V. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az egyesített bölcsődevezető az alkalmazottak, kisgyermeknevelők esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen illetménnyel foglalkoztatja, a Kjt. alapján.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az egyesített bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, illetve munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy általa megbízott személy jogosult.

Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szabályai az irányadóak.

Heti munkaidő: 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje hétfőtől- péntekig: 6,00 - 18,00 óráig,

Kivéve: Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: 6,00 - 18,00 óráig.

Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

4.1. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend

4.1.1. Bölcsődei központ:

Az egyesített bölcsődevezető munkaideje:

hétfőtől–péntekig – Heti 40 óra (szükség szerint rugalmas munkaidő beosztás)

hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,

pénteken: 7,30 -13,30 óráig

Irodai alkalmazottak: hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,

pénteken: 7,30 -13,30 óráig

4.1.2. Bölcsődevezetők

hétfőtől – péntekig: 8,00 -16,00 óráig

4.2. Kisgyermeknevelők:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához.

A gyermekek színvonalasabb ellátásához növelni kell a gondozói párok csoportokban együttesen eltöltött idejét.

4.2.1 Csoportos kisgyermeknevelők:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 10,00 - 18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

Kivéve:Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 8,00 - 16,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 11,00 - 18,00 óráig
Igény szerint:18,00 - 19,00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fenn maradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

4.2.2. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8,00 – 16,00 óráig

Kivéve:Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde

hétfőtől – péntekig : délelőtt 7,00 - 15,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig

4.2.3. Házi gyermek felügyeletet végző kisgyermeknevelő:

Munkaidő kerete 174 óra/hónap

Munkaideje kötetlen, a napi 12 órát nem haladhatja meg. Amennyiben kieső órái keletkeznek, azt a bölcsődei részlegben kell eltöltenie a vezetője által megbízott feladattal.

4.3. Pszichológus és Dietetikus (részmunkaidőben foglalkoztatott)

hétfőtől – péntekig: délelőtt. 8,00 – 12,00 óráig

szükség szerint: délután 14,00 - 18,00 óráig

A teljes napi munkaidő négy óra, melyet felváltva kell az adott részlegben eltöltenie.

4.4. Technikai alkalmazottak:

Takarítónők: váltott munkaműszakban dolgoznak.

hétfőtől – péntekig délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig

délután: 10,00 -18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Kivéve: Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: délelőtt: 6,00 - 14,00 óráig,

váltott műszak: 10,00 -18,00 óráig

délután: 11,00 - 18,00 óráig

Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

Élelmezésvezetők:

hétfőtől - péntekig: 6,00-14,00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

hétfőtől - péntekig: 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 -15,00 óráig

Mosónő:

hétfőtől - péntekig: 8,00 -16,00 óráig

Kertész- karbantartó:

hétfőtől - péntekig: 6,00 -14,00 óráig

5. Szabadság kiadása

A dolgozók a szabadságuk egy részét a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint vehetik ki. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni, hogy a bölcsődék a nyári hónapokban 5 hétre bezárnak.

A bölcsődék nyári zárásának időtartamáról és időpontjáról a Képviselő-testület (fenntartó) dönt.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az egyesített bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a helyi bölcsődevezetők felelősek.

6. A költségvetési szerv működési rendje

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsőde Intézmények működési rendjét és feltételeit, nevelési-gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást, szakmai programját, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Szabályzatok 3. sz. melléklet)

6.1 Ügyfelfogadás:

Az egyesített bölcsőde vezetője és a költségvetési szerv kijelölt dolgozói felfogadást tartanak.

Egyesített bölcsődevezető:

minden hónap első hétfőjén: 08,00 – 12,00 óra között előre egyeztetett időpontban.

Egyesített bölcsődevezető helyettes:

Az egyesített bölcsődevezető hiányzása esetén előre egyeztetett időpontban

Bölcsődevezetők:

nyitvatartási napokon minden kedden	9,00 – 11,00 óráig és
csütörtökön	14,00 -16,00 óráig

6.2 A költségvetési szerv iratkezelése:

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben, a részlegekbe továbbítva, egyéni iktatással történik (levelek, küldemények, e-mailek, faxok). A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az egyesített bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot a vezető távollétében a gazdasági vezető végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egyesített vezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

6.3. Adatkezelés

6.3.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezetője,
- a bölcsőde vezetője,
- kisgyermeknevelők.

6 3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

6.4. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet a költségvetési szerv.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette.
A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

6.4.1 Bölcsődei Központ

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- gazdasági vezető
- gazdasági és munkaügyi ügyintézők

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

(4. számú mellékletben található a központ által használt cégbélyegzők lenyomata)

6.4.2. Bölcsődékben

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje

7.1. A gazdálkodás felelőse:

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az egyesített bölcsődevezető feladata.

Gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A szabályzatok karbantartásáról, aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Bankszámla feletti rendelkezés:

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények a Raiffeisen Bank Rt. (1054 Budapest, Akadémia u.6.) pénzügyintézetével kötött szerződést.

Az aláírási bejelentési kartonok egy-egy másolatát a gazdasági vezető köteles őrizni.

7.3. Belső ellenőrzés rendszere:

A költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, Belsőkontroll rendszerének kialakításáért az egyesített bölcsőde vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a költségvetési szervben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az egyesített vezető valamint a bölcsődevezetők szakmai ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a költségvetési szerv munkatervének melléklete.

Az ellenőrzések tapasztalatait az egyesített bölcsődevezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődék vezetői írásban értesülnek. A Bölcsődékben történt bölcsődevezetői ellenőrzés eredményét az érintett terület alkalmazottaival írásban köteles közölni. Ha nagyobb súlyú szabálytalanságot észlel, akkor az egyesített bölcsőde vezetőjét azonnal tájékoztatnia kell.

7.4. A helyettesítés rendje:

A költségvetési szervekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjét a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban szabályozottak.

7.5. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az egyesített bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoport váltás esetében, valamint a munkaviszony megszűnése és a személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- munkakörrel kapcsolatos összes iratokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő aláírását.

Átadást-átvételt 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései

- 8.1. Bölcsődei gondozónók kötelessége:** a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- 8.2.** Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentők).
- 8.3.** A költségvetési szerv valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 8.4.** Az egyesített bölcsődevezető évente egy alkalommal, a bölcsődék vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- 8.5.** A bölcsődék működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott

tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint a költségvetési szerv épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz és robbanás veszély, fenyegetés). A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődevezetők. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

8.6. Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot.

Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

8.7. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy a bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt és a közvetlen bölcsődevezetőt.

Az illetékes bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Legutolsó sorban a felügyeleti szerv illetékes irodáját.

9. Kártérítési felelősség

A költségvetési szervben minden alkalmazott kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, és szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép vagy egyéb vizuális eszköz, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A **Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények** Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Ügyrendet az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével a következők szerint egészíti ki.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzat költségvetési vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott /3. § (2) c)/.

Az Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézményeknél foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Intézményvezető	X	X	X	X	X	X
Bölcsődevezetők	X		X	X	X	X
Gazdasági vezető	X	X	X	X	X	X
Élelmezés vezetők	X		X	X		X
Belső ellenőr	X	X	X	X	X	

VI. Fejezet

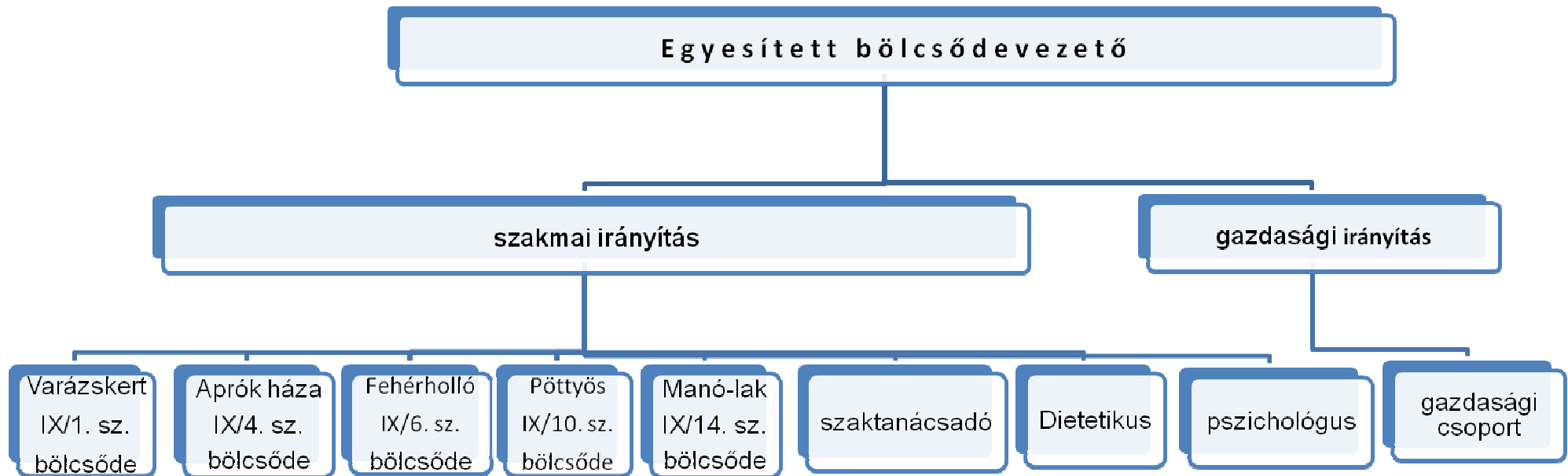
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei annak aláírásának napjával lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a HÜB. 124/2012. (V. 02.) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Lengyel Zoltánné s.k.
Egyesített bölcsődevezető

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése



Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma

Vezetői szint	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörben engedélyezett álláshely
Intézményvezető		1
	Bölcsődei részlegvezető	5
	Szaktanácsadó	1
	Gazdasági vezető	1
Bölcsődevezető (Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	11
	élelmezésvezető	1
	Pszichológus	0,5
	Dietetikus	0,5
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	4
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő- varrónő	1
Bölcsődevezető (Pöttyös IX/10 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	8
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
Bölcsődevezető (Manó-lak IX/14 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	12
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	3
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1
Bölcsődevezető (Fehérholló IX/6 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	12
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1
Bölcsődevezető (Aprók háza IX/4 sz. Bölcsőde)	kisgyermeknevelő	23
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	5

	kertész-karbantartó	1
	mosó- varrónő	1
Gazdasági vezető	munkaügyi ügyintéző	1
	gazdasági ügyintéző (könyvelő)	1
	gazdasági ügyintéző (pénztáros)	1
Összesen:	Álláshely	121

*Megjegyzés: 122 fő munkavállalót jelent.

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok

Gazdasági szabályzatok

1. Ügyrend
2. FEOR számok
3. Belsőellenőrzési Kézikönyv
4. Belsőellenőrzési szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
6. Kockázat kezelési szabályzat
7. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
8. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
9. Iratkezelési szabályzat
10. Számviteli politika
11. Eszközök és Források értékelési szabályzata
12. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
13. Selejtezési szabályzat
14. Számlarend
15. Pénzkezelési szabályzat
16. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata
17. Bizonylati szabályzat
18. Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
19. Számítástechnikai adatvédelmi szabályzat
20. Élelmezési szabályzat
21. Önköltség számítási szabályzat
22. Munkaruha, védőruha felszerelés szabályzata
23. Közbeszerzési szabályzat
24. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
25. Készletgazdálkodási szabályzat
26. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
27. Szabályzat a telefonhasználatról
28. Kiküldetési szabályzat
29. Helységek és berendezések használatának szabályzata
30. Belső kontrollrendszer szabálya

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok

Egyéb szabályzatok

1. Házi rend
2. Kollektív szerződés
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Vagyonyilatközlési szabályzat
5. Pályáztatási szabályzat
6. Gyakornoki szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Adatkezelési szabályzat
10. Minősítési szabályzat
11. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

**Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára
jogosult munkakörök megnevezése**

Egyesített Bölcsődevezető:

Gazdasági vezető:

Munkaügyi ügyintéző:

Gazdasági ügyintézők:

A működést meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII. 29) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelete a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2013. május 31. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Brigancz Andrea s.k.
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezete 2013. május 31. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szabóné Gál Mária s.k.
BDDSZ elnöke

**Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.**

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

- (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és

utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- (2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

II. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1. A költségvetési szerv valamely **munkatársa** észlel szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
- c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések

meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A **költségvetési szerv vezetője** észleli a szabálytalanságot:

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A költségvetési szerv **belső ellenőrzése** észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4. **Külső ellenőrzési szerv** észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei,

felügyeleti szerv, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi, számviteli és ellenőrzési előírásokat.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

(Jogsabály: a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

(Jogsabály: a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §)

III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakítása

a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák:

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékeli a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

IV. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat annak aláírásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egy időben minden korábban kiadott szabályzat érvényét veszti.

Jóváhagyta: Lengyel Zoltánné s.k.
intézményvezető

Készítette: Miskolci Zoltánné s.k.
gazdasági vezető

Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények

H Á Z I R E N D

**Jóváhagyta a HÜB/2013. (VI.26.)
számú határozata**

2 0 1 3 .



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődéi Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.

Tartalom

A házirend célja:	43
A házirend személyi és területi hatálya:	43
A házirend nyilvánossága:.....	43
A házirend általános szabályai:.....	43
1. Az intézmény területén tilos:	43
2. Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok:	43
3. Tisztaságra vonatkozó szabályok.....	44
4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok.....	44
5. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok.....	44
6. Betegséggel kapcsolatos szabályok	45
7. Térítési díjra vonatkozó szabályok	46
8. Kapcsolattartással, és panaszjoggal kapcsolatos szabályok.....	46



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.

HÁZIREND

A házirend célja

A házirend célja, hogy tájékoztatást nyújtson a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények bölcsődei részlegeinek általános, alapvető és egyéb szabályairól.

A házirend személyi és területi hatálya

A házirend vonatkozik minden személyre, aki az intézmény valamely bölcsődéjének, a területére lép. (dolgozók, szülők, látogatók, tanulók stb.)

A házirend hatálya, az intézmény bölcsődéinek területére vonatkozik. Előírásait a bölcsődébe való belépéstől annak elhagyásáig kell alkalmazni.

A házirend nyilvánossága

- 1./ A házirend, a szülői fórum jóváhagyásával lép érvénybe és a következő módosításáig érvényes.
- 2./ A házirend tartalmának megismertetéséről gondoskodni kell.
- 3./ Nyilvánosságra kell hozni, mindenki számára látható helyen kell kifüggeszteni, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének.

A házirend általános szabályai

Az általános szabályok alkalmazása minden bölcsődében tartózkodó felnőtt személyre vonatkozik.

1. Az intézmény területén TILOS:

- 1./ **A bölcsőde területén (épület és udvar) valamint a bejáratától 5 méteres körzetben dohányozni TILOS!** (1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól)
- 2./ a szeszesital fogyasztása,
- 3./ kábító és bódítószerek fogyasztása, tartása és árusítása,
- 4./ alkohol és kábító vagy bódítószert által befolyásolt állapotban való megjelenés és tartózkodás.

2. Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok

- 1./ A bölcsődének tűz és balesetvédelmi szabályok betartásával kell a feladatát végeznie.
- 2./ A szabályzatot és előírásokat mindenkivel meg kell ismertetni.
- 3./ Tűz esetén az élet mentése az elsődleges cél, ezért az akkor keletkező esetleges anyagi kárért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.
- 4./ A menekülési útvonalakat mindenki számára egyértelműen kell megjelölni.
- 5./ Tűz esetén a lift használata tilos!
- 6./ A baleset és a tűz kialakulásának megakadályozása mindenki kötelessége.



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények 1092 Budapest, Ráday u. 46.

- 7./ A bölcsőde eszközeit, berendezéseit, rendeltetésüknek megfelelően, és a balesetvédelmi szabályok betartása mellett kell használni.
- 8./ A bölcsőde vagyonát érintő szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni a kár okozója, vagy törvényes képviselője (gyermek által okozott kár esetén megfizetésre abban az esetben kötelezhető a szülő vagy a gondviselő, amennyiben a károkozás az ő felügyelete alatt történik).
- 9./ A tűz és balesetveszélyt a bölcsődevezetőnek kell jelenteni, és gondoskodni kell annak megszüntetéséről.
- 10./ A bejárati ajtót a gyermekek és a vagyontárgyak védelmének érdekében zárva kell tartani, valamint használni kell, a kaputelefont.
- 11./ A liftet mindenki csak saját felelőssége mellett és a használati utasításnak megfelelően használhatja. Esetleges meghibásodása esetén, a liftben kiírtak szerint kell eljárni, és a felelőst értesíteni (csak a felvonóval rendelkező bölcsődére értendő).

3. Tisztaságra vonatkozó szabályok

- 1./ Törekedni kell a bölcsőde és a berendezések, eszközök tisztaságának megőrzésére.
- 2./ A fertőzések elkerüléséről és terjedésük megakadályozásáról az érvényes szabályok szerint kell gondoskodni.
- 3./ A bölcsődébe járó gyermekek babakocsiját a földszinti tárolóban kell elhelyezni, az emeletre felvinni tilos.
- 4./ Más babakocsira (kistestvér, sérült gyermek, látogató, stb.) vonatkozó tárolást, illetve emeletre való felvitelét a bölcsődevezető engedélyezheti.
- 5./ A csoportszobákban váltó cipő használata szükséges.
- 6./ A főzőkonyhákban csak engedéllyel és az előírt ruházatban szabad tartózkodni.

4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok

- 1./ A gyermek napközbeni ellátásához szükséges meghatározott dolgokat a szülőnek kell biztosítani.
Pl: benti ruha, váltó ruha, cipő, tisztasági eszközök, kezdő csomag, stb.
- 2./ A bölcsőde, a csoportok átadó helységében minden gyermek számára jellel ellátott szekrényt biztosít. A mindennapi szükséges ruhadarabokon és kiegészítőkön kívül a tároló szekrényben elhelyezett tárgyakért (pl. ékszer) a bölcsőde nem vállal felelősséget.
- 3./ Az intézményben elhelyezett babakocsikért, azok tartalmáért és a szülők személyes értéktárgyaiért a bölcsőde felelősséget nem vállal.
- 4./ A szülők felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyaiért a bölcsőde nem vállal felelősséget.

5. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok

- 1./ A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig 6.00 - 18.00 óra.
Kivétel a Varázskert IX/1.bölcsőde nyitvatartási ideje igény szerint:
hétfőtől- péntekig 6,00- 19,00 óra.
- 2./ A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődéi Intézmények 1092 Budapest, Ráday u. 46.

- 3./ A nyári zárás idejét a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. A bölcsőde nyári zárása 5 hét. A gyermekek elhelyezéséről a szülő gondoskodik. Indokolt esetben a gyermek az ügyeletes bölcsődében helyezhető el.
- 4./ A bölcsőde naponta reggel 6.00 – 8.00 óráig, majd 8.30 - 10.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket.

Kérjük, hogy a reggeliző, uzsonnázó gyermekeket, a csoportok napirendjét ne zavarják érkezésükkel!

- 5./ A csoportok napirendjét a korosztály sajátosságai, és a szakmai elvek figyelembe vételével a kisgyermeknevelők alakítják ki, és tájékoztatás céljából az átadókban kifüggesztik.

6./ A bölcsődék általános napirendje:

Bölcsődébe érkezés, gyermekek bevétele:	6 ^h - 8 ^h - ig, vagy 8.30 ^h -10 ^h - ig
reggeli:	8 ^h - 8.30 ^h - ig
a gyermekek folyadékkal való kínálása:	9.30 ^h , 10.30 ^h ill. a nap folyamán többször
kötetlen foglalkozás:	9 ^h -11 ^h -ig
ebéd:	11.30 ^h -12.15 ^h -ig
alvás, pihenés:	12.15 ^h -15 ^h -ig
uzsonna:	15 ^h - 15.30 ^h -ig
kötetlen foglalkozás, gyermekek elvitele:	15.30 ^h -17.45 ^h -ig
Kivétel a Varázskert IX/1. bölcsődében igény szerint gyermekek elvitele:	15.30 ^h -18.45 ^h -ig

- 7./ A gyermekek hazaviteléről legkésőbb a bölcsőde zárása előtt negyedórával gondoskodni kell a szülőnek.
- 8./ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. Ittas felnőttnek, vagy 14 éven aluli személynek, gyermeket a bölcsőde nem ad ki.

6. Betegséggel kapcsolatos szabályok

- 1./ A bölcsődébe csak egészséges gyermeket fogad. A közösség érdekében lázas (37,5 C) és ennél magasabb hőmérsékletű, vagy antibiotikumot szedő, illetve fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző megbetegedést a szülő köteles az intézménynél bejelenteni.
- 2./ Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a gondozónőnek kötelessége értesíteni a szülőt, törvényes képviselőjét, vagy hozzátartozóit. Ehhez szükség van a szülők elérhetőségére (munkahely, telefonszám).
- 3./ A kisgyermeknevelő köteles elsősegélyt nyújtani a gyermeknek és a szülő érkezéséig a gyermek ápolását megkezdeni.
- 4./ A beteg gyermek otthoni ápolása után, 3 napnál nem régebbi orvosi igazolással hozható be a bölcsődébe.
- 5./ A gyermek gyógyszerérzékenységéről vagy ételérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatást adni, a kivizsgálás eredménye szerint szakorvos javaslatára vállaljuk a diéta elkészítését.



Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.

7. Térítési díjra vonatkozó szabályok

- 1./ Az intézmény térítési díját Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata rendeletben határozza meg.
- 2./ A díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy törvényes képviselő köteles.
- 3./ A megállapított térítési díj összegének csökkentése, vagy elengedése az érvényes jogszabályok szerint alakul.
- 4./ A megállapított térítési díjat minden hónap elején - annak 10. napjáig -, a tárgyhónapra előre kell megfizetni. Az időpontról pontos tájékoztatást a faliújságon található dokumentum ad.
- 5./ A pótbefizetésre minden hónap 15-én van lehetőség.
Ha a gyermek hiányzik, a térítési díjat abban az esetben is be kell fizetni. Amennyiben túlfizetés keletkezik, az a következő hónapban kerül levonásra.
- 6./ Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy bármely ok miatt nem hozza a bölcsődébe, akkor a távolmaradás okát 48 órán belül köteles bejelenteni.
- 7./ A 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet értelmében a bejelentést követő naptól, a kötelezett a távolmaradás idejére, mentesül az térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

8. Kapcsolattartással, és panaszjoggal kapcsolatos szabályok

- 1./ Az üzenő füzetbe a gondozónők havi, vagy háromhavi rendszerességgel adnak tájékoztatást a gyermek fejlődéséről.
- 2./ A kölcsönös tájékoztatás érdekében a szülők a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételeket és a gyermekük fejlődéséről, állapotáról információt jegyezhetnek be az üzenő füzetbe.
- 3./ Panasz esetén forduljanak szóban, vagy írásban a bölcsőde vezetőjéhez, majd – ha a probléma nem oldódott meg – az intézmény vezetőjéhez.
- 4./ Amennyiben a szülő, vagy törvényes képviselő nem kap érdemi segítséget, akkor az intézményben működő érdekképviseleti fórumhoz fordulhat, melynek szabályzatát a házirend melléklete tartalmazza.
- 5./ A bölcsőde lehetőséget biztosít a családok és az intézmény kapcsolatának erősítésére a beszoktatást követően a napi találkozások, az üzenő füzetben történő információ csere, valamint a szülői értekezletek, csoportmegbeszélések, és a közös ünnepek alkalmával.
- 6./ A bölcsőde biztosítja a családoknak a bölcsőde életébe való betekintést, a gondozónővel előre megbeszélt időpontban, vagy szervezett nyílt nap keretében.

A házirend annak aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A házirend hatályba lépésével a HÜB 91/2012. (III. 21.)számú határozatával jóváhagyott házirend hatályát veszti.

.....
Szülői érdekképviseleti fórum elnöke

.....
Egyesített bölcsődevezető

Varázskert bölcsőde

Szakmai program

2013-2014.

Jóváhagyta: HÜB .../2013. (VI.26.) számú határozata



Tartalomjegyzék

<u>I.</u>	<u>Szolgáltató Intézmény adatai</u>	49
<u>II.</u>	<u>Varázskert bölcsődével (tagintézménnyel) kapcsolatos alapvető információk</u>	49
<u>III.</u>	<u>A gyermekek bölcsődei napközbeni ellátásának jogi háttere</u>	50
<u>IV.</u>	<u>Ellátandó célcsoport és a terület jellemzői</u>	51
<u>V.</u>	<u>Intézményi filozófia</u>	52
<u>VI.</u>	<u>A szakmai program célja</u>	52
<u>VII.</u>	<u>Szolgáltatásunk célja</u>	52
<u>VIII.</u>	<u>Az ellátás igénybevétele módja</u>	53
<u>IX.</u>	<u>Varázskert bölcsőde bemutatása</u>	54
<u>XII.</u>	<u>Hosszú távú céljaink</u>	60
<u>XIII.</u>	<u>A nevelési év céljai, feladatai (rövid távú célok, feladatok)</u>	61
<u>XIV.</u>	<u>A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei</u>	62
<u>XV.</u>	<u>A bölcsődénk nevelés-gondozás feladatai</u>	65
<u>XVI.</u>	<u>Bölcsődei élet szervezéséhez kapcsolódó feladataink</u>	67
<u>XVII.</u>	<u>A bölcsődei nevelés – gondozás főbb helyzetei</u>	70
<u>XVIII.</u>	<u>Intézményen belül és más intézményekkel történő együttműködés</u>	74
<u>XIX.</u>	<u>A gondoskodást, illetve a szolgáltatást végző személyek jogainak védelme</u>	75
<u>XX.</u>	<u>A gondoskodást, illetve a szolgáltatást végző személyek szakmai felkészültségének biztosítása, továbbképzések módja és formái</u>	75

**A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti egységként
működő Varázskert bölcsőde szakmai programja.**

Érvényes: 2013. szeptember 1-től

I. Szolgáltató Intézmény adatai

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros IX. kerület
Ferencváros Önkormányzata

Egyesített bölcsődevezető: Lengyel Zoltánné

Szolgáltató Intézmény: Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.
Telefonszám: 476-01-87

**II. Varázskert bölcsődével (tagintézménnyel) kapcsolatos alapvető
információk**

Épült KMOP-4.5.2.-09-2009-0022 jelű "Varázskert"
megépítése, új bölcsődei tagintézmény létrehozása Bp.
IX. kerületében pályázat keretében

Bölcsőde neve: **VARÁZSKERT bölcsőde**
címe: **1096. Budapest Thaly Kálmán u. 17.**
email.címe: varazskert@9bolcsi.hu

intezmenyvezeto@9bolcsi.hu

nyitvatartási idő: **hétfőtől-péntekig /munkanapokon/ 6^h-18^h-ig illetve
19^h-ig igény szerint**

félfogadási ideje: **kedd: 9^h-11^h-ig,
csütörtök: 14^h-16^h-ig**

telefonos egyeztetés alapján egyéni időpontban is

Bölcsődeorvos: Dr. Dán Anett gyermekorvos

Só szoba nyitva tartása: Hétfőtől csütörtökig **15^h-18^h-ig**

III. A gyermekek bölcsődei napközbeni ellátásának jogi háttere

- ENSZ Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata
- Magyar Köztársaság Gyermejjogi Egyezménye (1991. XI.20.)
- 2011. évi CXII. Törvény: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (II. fejezet: Adatvédelem)
- 1997. évi XXXI. Törvény: A gyermekek védelméről, s a gyámügyi igazgatásról /42.§. (1)./
- 1993. évi III. Törvény: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi LXIII. Törvény: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 18/1998. (VI.03.) NM rendelet: A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges intézkedések
- 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet 35.§.: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet: A gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység engedélyezéséről
- 257/ 2000. (XII.26.) Kormányrendelet: A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997 (XII.17. Korm. rendelet): A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- 8/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendelet: A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. VIII.4.) SzCsM rendelet: A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről
- Országos Tisztviselői Hivatal ajánlata: Rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlása
- Országos Ételmezéstudományi Intézet ajánlása: A bölcsődés korcsoport közétkeztetéséről
- A Ferencvárosi Önkormányzat Képviselőtestületének 24/2011. (IX.26.) rendelete a gyermekjóléti és szociális ellátásokról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (Módszertani levél 2012.)

IV. Ellátandó célcsoport és a terület jellemzői

A Varázskert bölcsőde szolgáltatását az elsősorban a Középső- Ferencvárosban valamint a Belső-Ferencvárosban élő kisgyermeket nevelő családok részére kínálja.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli, a munkát végző szülők gyermekeinek ellátását, és olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.”

Terület jellemzői

A Középső-Ferencváros az Üllői út - Haller utca – Ferenc krt. - Mester utca által határolt területen helyezkedik el.

A terület 1985-ben kezdődő rehabilitációjának programja célul tűzte ki a szűk utcák, kicsi zárt udvarok és elhanyagolt közterek rendbetételét, valamint a teljesen elöregedett épületek és lakásállomány modernizálását, felújítását, lebontását.

1989-ben a rehabilitációs program 1992-ig szünetelt, de azóta folyamatos.

A városrész rehabilitációja a terület fizikai megújulását, és az épített környezet színvonalában okozott minőségi változásokat eredményezett.

A szabályozási terv alapján XIX-XX. század fordulóján (és később) épült bérházak mellett meglévő földszintes, rossz állapotban lévő házak helyére 4-5 szintes épületek épültek.

Rendezési terv alapján megvalósult keretesen körbeépített tömbök belsejében nagy, összefüggő zöldterületek (közkertek) alakultak ki.

A városrész új struktúrája lényegesen lazább, levegős környezetet biztosít a lakóknak.

Ez jelenleg a Középső-Ferencváros legfőbb vonzereje, a központi elhelyezkedés mellett.

A Középső-Ferencváros fizikai megújulása következtében szociálisan is átalakult.

Az újépítésű házakba fiatal gyermekes családok költöztek.

Akik lakásvásárlásukhoz felvett banki kölcsönök, valamint egzisztenciális okok miatt, igényt tartanak a bölcsődei szolgáltatásra.

Emellett a régi, még nem felújított bérházak önkormányzati lakásaiban az idősebb korosztály mellett szociálisan rászoruló kisgyermeket nevelő családok is élnek.

Az újonnan épült Varázskert bölcsőde kínálja az itt élő családoknak elérhető szolgáltatást kisgyermekük napközbeni ellátásához.

Bölcsődénk helyi szakmai (nevelési-gondozási) program szerint dolgozik, amit a „*A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja*”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével került kidolgozásra.

Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

V. Intézményi filozófia

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézményként a magas szakmai színvonalú ellátásra törekszik.

A bölcsőde végezheti fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Köznevelési törvény szerint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődést biztosító nevelésben és gondozásban vehet részt. Korai fejlesztését vagy fejlesztő felkészítését külső gyógypedagógus biztosítja. A bölcsődék 160 éve arra törekednek, hogy a gyermekek ellátását a lehető legnagyobb szakértelemmel lássák el.

VI. A szakmai program célja

- A szakmai programban meghatározásra kerültek nevelési feladatok, célok és gondozási-nevelési alapelvek, a Bölcsődék Országos Módszertani Intézet által kiadott módszertani levelekben meghatározott irányelveket figyelembe véve, és betartva.
- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának megteremtésével, feltétel nélkül szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti és etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, viselkedési minták nyújtásával elősegítse a harmonikus fejlődést.
- Valamint irányt mutasson a hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányok és a következményeinek enyhítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.

VII. Szolgáltatásunk célja

Az 1997. évi XXXI. Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény a gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek mellett tárgyalja a gyermekek védelmének rendszerén belül a bölcsődék helyét, szerepét és feladatait.

Szolgáltatás célja, hogy a varázskert bölcsőde a törvényben meghatározott szerepét feladatát a magas szakmai színvonalon teljesítse.

Cél, hogy bölcsődébe járó minden gyermek érezze a körülötte lévő felnőttek feltétel nélküli elfogadását és az ő egyéni igényei szerinti gondoskodását.

Továbbá, hogy magabiztos, aktív, játszani tudó és szerető, önálló, érdeklődő gyermekek a menjenek tovább az óvodai nevelésbe.

Cél, hogy a kisgyermeknevelők szakmai munkájukban a nevelés gondozás alapelveit betartva végezzék a nevelés-gondozás feladatait.

Az ellátás igénybevételének módja

1. Alapellátás:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

A bölcsőde egész évben várja a szolgáltatásai iránt érdeklődő családokat, hiszen megüresedő férőhely esetén gyermekeik felvételére bármikor sor kerülhet.

A bölcsődébe történő jelentkezés önkéntes, a szülők kérelmére történik, azonban egyes esetekben a gyermek felvételét a gyermekorvos, védőnő és a családgondozó is kezdeményezheti, szülői beleegyezéssel.

A gyermekek felvétele az egyesített bölcsődevezető hatáskörébe tartozik.

A szülők, a szervezeti egységekben történő tájékozódásuk után, döntenek a bölcsődei férőhely igényéről, akkor kitölti a felvételi kérelmét, nyomtatványt a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetőjének, a bölcsődei központjában adhatják le. Ezáltal jelentkezési listára kerül, majd a szabad férőhely esetén a gyermek bekerül a bölcsődei ellátásba. A gyermek felvétele esetén a szülők és az intézményvezető írásbeli megállapodást kötnek.

2. Szolgáltatás, időszakos gyermekfelügyelet

A családok ezt a szolgáltatást többféle időbeosztással vehetik igénybe.

A gyermekeik számára étkezést is kérhetnek. Ez a szolgáltatás térítésköteles.

A szolgáltatás igénybevétele céljából a felvételi kérelmét írásban (nyomtatványon) adja be a szülő. Egyeztetjük a lehetőséget a szülő gyermekfelügyelet napokra vonatkozó igényét.

A szolgáltatás igénybevételének kezdetekor, megállapodást köt az intézményvezető a szülővel.

3. A felvétel elbírálásának szabályai

Az intézmény rendelkezik gyermek felvételének szabályzatával, ahol részletes tájékozási lehetősége van a szülőknek, kollégáknak a felvétellel kapcsolatos szabályokról.

A bölcsődében az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet. A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről (IX. számú adatlap)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapot
- a fejlődési napló
- fejlődési tábla
- csoportnapló
- üzenő füzet

VIII. Varázskert bölcsőde bemutatása

A középső Ferencváros új és régi házai között, modern formájával vonja magára a tekinteteket az egy emeletes épület. A csendes utcában megbúvó új, impozáns épület sok-sok ablakával és varázslatos kertjével Ferencváros ékszerdobozaként tündököl. Kapuit, a családok előtt 2013-ban nyitotta meg.

A Thaly Kálmán és a Lenhossék utcát összekötő egyenes vonalú bejárati út egy iskolát, és egy óvodát köt össze a bölcsődével. Az út egyik oldalát az épületek, a másik oldalát cserjék, örökzöldek és egyenári virágok díszítik, valamint táblák segítik a tájékozódást.

A bejárati útról és a csoportszobákból is megközelíthető a zaj, por és füstmentes belső udvar. Amely, tágas játszókerttel, homokozóval, kerékpárúttal, pancsolóval, változatos udvari játékokkal és babaházzal felszerelve várja a bölcsődés gyermekeket. Az EU szabványoknak megfelelő biztonságos, színes udvari eszközök kínálnak rendszeres lehetőséget a gyermekek szabadlevegőn végzett változatos tevékenységéhez.

Mindkét bejárati kapunál telefonos automata nyitórendszer teszi lehetővé a kisgyermek és szülei biztonságos belépését, és akadályozza meg az illetéktelenek bejutását az intézmény területére.

A bölcsőde bejárata mellett a falon díszes zöld páfránylevél háttéren nagy felirat hirdeti, hogy Varázskert bölcsődébe érkeztünk.

A széles, üvegezett bejárati ajtón belépve jobbra nyíló nagy tárolóban tudják a gyermekek babakocsiját elhelyezni a szülők. Az előtérben információs táblák segítik a látogatókat a tájékozódásban. A bölcsőde külső-belső kialakítása, a helységek elrendezése, nagysága és funkciói maximálisan a kisgyermek igényeihez igazítottak.

Az épület belső terei tágasak, világosak, modernek, egységes színvilágúak.

A tágas, nagy alapterületű közlekedőből nyílnak a földszinti helységek, és széles lépcső vezet az emeletre.

A földszinten találhatóak a gyermekcsoportok, a só szoba, orvosi szoba, időszakos gyermekfelügyeleti szoba, tálalókonyha, akadálymentesített felnőtt WC, a lift, a gazdasági bejárat, és különböző tárolók (hulladék, ételmaradék).

Az ajtók mellett elhelyezett táblákon feliratok, színes jelek, és breaille írás jelzi, hogy hova érkezünk. A csoportok a gyermekek számára könnyen felismerhető, csillag, napocska és szivárvány elnevezést kapták.

A 2 gyermekcsoportban (gondozási egységben) 2-2 csoportszoba található.

Világos, barátságos szobákban a berendezés maximálisan a gyermekek igényeihez igazodik.

A korszerű, biztonságos, egységesen világos-bükk színű fa bútorok, a színes játékeszközök otthonosságot és melegséget sugároznak.

A beépített szekrények polcain, és a nyitott tételválasztó polcokon a korosztály igényeinek megfelelő változatos játékok hívogatják a gyermekeket. A játékkészletet, "A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai" című módszertani levélben megfogalmazottak szerint minden tevékenységformához megfelelően lettek összeállítva.

Megtalálhatóak az alapjátékok, (játzókendők, babák, labdák, képeskönyvek, mozgásfejlesztők) és a különböző fejlesztőjátékok (konstruáló játékok, kirakók, asztali játékok, szerepjátékhoz szükséges eszközök, zenei eszközök, babakútorok)

A játékok, és a bútorzat, mind a pedagógiai, mind az egészségügyi szempontoknak megfelelnek, fokozott használatra készültek, és igényes kivitelezésűek.

A szoba berendezése lehetőséget biztosít a gyermekeknek játékfunkciók szerinti egyéni és közös játékokra, tevékenységekre.

A kialakított sarkok védett tereket biztosítanak, a nyugodt játékhoz (a babázáshoz, főzéshez, fodrászkodáshoz, építéshez, autózáshoz, asztalok melletti alkotások készítéséhez, meséléshez, pihenéshez).

A függönyök és a szőnyegek szobánként eltérő, vidám színe keretet, és egyediséget adnak a szobáknak. Méretük, és kiváló minőségük minden igénynek megfelel. A gyermekek nyugodt alvásához kellően megszűrjük a bejövő nap sugarait, a sötétítő függönyök.

A szőnyegek biztonságos csúszásmentes, egyszínű alapot biztosítanak a gyermekek játéktevékenységéhez.

A szobákban széles, teljes egészében üvegezett tolóajtók, és ablakok biztosítják a természetes fény bejutását.

A mesterséges megvilágítást korszerű, lámpák teszik lehetővé. A tolóajtók a fedett, gumitéglás teraszokra és azon keresztül a játszóudvarokra nyílnak.

A falakat világos falburkoló elem teszi melegebbé, és ugyan ilyen elemből készült takaró elemek védik a gyermekeket a radiátorok közvetlen melegétől.

A csoportszobákból nyílnak a gyermek fürdőszobák, játéktároló helyiségek, és a tálaló.

A tárolók a gyermekágyak, és a használaton kívüli játékok és egyéb eszközök biztonságos tárolására biztosítanak helyet.

A két csoport között található tálaló konyhába a gyermekek étele az emeletről ételliften keresztül érkezik, azután folyosón keresztül tálaló-kocsikon szállítva jut el a csoportokhoz.

A fürdőszobákban mindkét szoba gyermekei számára 2-2 gyermekmosdó és gyermek WC került kialakításra.

Így maximálisan adottak a gyermekek fürdőszobai párhuzamos gondozásának tárgyi feltételei. A mosdók és WC-K, a törölközőtartók, tükrök, padok a gyermekeknek megfelelő

magasságúak és méretűek. amivel segítik, biztosítják a gyermekek önállósodási törekvéseit és az önálló fürdőszobai tevékenységek kialakulását, gyakorlását.

A fürdőszobákat, az érkező gyermekek szüleikkel a közlekedőből nyíló, átadóhelységből is megközelíthetik.

A szülők, az átadókban, jellel ellátott szekrényekben helyezhetik el a gyermekek ruháit.

Világos bükk színű öltözőpadok, pelenkázó szekrények, és a cipőtároló szekrények biztosítják a helyet a gyermekek öltözéséhez, és a ruházat tárolásához.

Az előtérből nyíló orvosi szobában, a hetente kijáró bölcsőde orvos figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését. Valamint, vizsgálat alapján elkészíti a negyedéves és éves statushoz szükséges dokumentációt.

Az időszakos ellátást biztosító szivárvány csoportszoba a gyermekcsoportokhoz hasonlóan került kialakításra.

Berendezése, színvilága is megegyezik az alapellátás szobáival, fürdőszobáival. Barátságos családi hangulatú.

Bölcsődénk, az előírt akadálymentességgel épült. Kerekesszékekkel érkezők, látássérültek és hallókészülékes emberek is segítség nélkül, könnyedén közlekedhetnek, tájékozódhatnak a bölcsődében.

A só szoba bölcsődei bútorokkal, és játékokkal felszerelt helység, ahol a gyermekek hetente több alkalommal is eltöltenek 20-20 percet a kisgyermeknevelőkkel, vagy délutánonként a szüleik kíséretében.

Itt játszhatnak, miközben élvezik a sós levegő gyógyító, és betegségmegelőző hatását.

A bölcsőde első emeletén található az irodák, a főzőkonyha és a hozzá tartozó helységek, raktárak, két felnőtt öltöző, mosókonyha, kisgyermeknevelői szoba valamint a felnőtt étkező, teakonyhával.

Az emelet a földszinttel azonos színvilágú, modern bútorokkal berendezett. A személyzet számára az öltözőkben mosdók WC-K, zuhanyozók és öltöző szekrények találhatóak.

A főzőkonyha rozsdamentes, minden főzési fázisnak megfelelő korszerű berendezése lehetővé teszi a különböző bölcsődés korcsoportú gyermekek részére a fejlődést elősegítő, korszerű, egészséges ételek elkészítését.

A szakképzett szakács, a konyhalány segítségével és az ételmezésvezető irányításával arra törekszik, hogy az általa szeretettel, szakértelemmel készített ételeket a gyermekek és a dolgozók is szívesen, jóízűen fogyasszák el.

Az elkészítendő étel útját és minőségét a HACCP minőségbiztosítási rendszer alkalmazásával garantáljuk. A helyi főzés lehetővé teszi, hogy a gyermekeknek egyéni igényeihez esetleges diétájához igazodó speciális ételek készüljenek.

Az étrend kialakításánál a cél, hogy minél kevesebb tartósítószerrel, cukorral készült ételt kapjanak a gyermekek valamint, a friss zöldségeket részesüljenek előnyben az étlapok kialakításánál.

Húsból főleg csirke, pulyka és hal kerüljön a gyermekek tányérjába. A változatos étlap összeállításában együttműködik az ételmezésvezető, a bölcsődevezető, a szakácsnő, és a dietetikus. A bölcsőde orvosa minden esetben véleményezi az étlapot.

A konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők közös célja, hogy a gyermekek egészségesen, változatosan, sokféle ízt megismerve, ez által új étkezési szokásokat elfogadva étkezzenek.

A bölcsőde dolgozói létszáma: 24 fő, 23 státusz.

A gyermekek zavartalan napközbeni ellátásában a 1 fő bölcsődevezető, 1 fő élelmezésvezető, 11 fő kisgyermeknevelő, technikai személyzet (4 fő takarítónő, 1 fő mosónő, 1 fő szakácsnő, 2 fő konyhalány, 1 fő kertész-karbantartó), 1 fő fél állású dietetikus, 1 fő félállású pszichológus) működik együtt. Mindnyájan rendelkeznek az előírt, szükséges képesítéssel, és munkájuk iránti elkötelezettséggel.

A bölcsődénkbe járó gyermekek általános napirendje

6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	Érkezés a bölcsődébe. Szülővel történő kézmosás után a kisgyermeknevelő átveszi a gyermeket. A gyermekek pihennek, vagy tevékenykednek (játszanak).
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Érkezés a bölcsődébe (8 óra után érkező gyermekek)
8 ³⁰ - 9 ⁵⁰	Szükség szerinti fürdőszoba használat. (pelenkacsere, bilizés, WC használat, mosakodás, törölközés, fésülködés)
9 ⁵⁰ - 11 ⁰⁰	Jó idő esetén, játék az udvaron, teraszon (szabadlevegőn lehetőség van motorozni, homokozni, csúszdázni, különböző mozgásformákat kipróbálni, stb.) Nem megfelelő időjárás esetén a játék a csoportszobában. Ez idő alatt a gyermekeknek az önálló játéktevékenység mellett lehetőségük van bekapcsolódni a felkínált közös játékba, ünnepekre készülődésbe, közös alkotásokba. Pl.: rajzolás, festés, gyurmázás, éneklés, zenélés, tornázás stb.
10 ⁰⁰	Tízórai A gyermekek folyadékot (gyümölcslé, tea, limonádé, víz stb.) fogyaszthatnak. Meleg időben, és az egyéni igényüknek megfelelően, a gyermekek többször is kapnak folyadékot.
11 ⁰⁰ - 11 ³⁰	Fürdőszoba használat (pelenka csere, bilizés, WC használat, mosakodás, törölközés, fésülködés)
11 ³⁰ - 12 ³⁰	Ebéd (utána fogat moshatnak, szükség szerint mosakodhatnak)
12 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	Pihenő idő Ébredéskor fürdőszoba használat (pelenkacsere, bilizés, WC használat, mosakodás, törölközés, fésülködés)
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ - 18 ⁰⁰ - 18 ⁴⁵	A szülők érkezéséig játék az udvaron vagy a csoportszobában

A gyermekeknek biztonságot ad a jól kialakított bölcsődei napirend. Segít eligazodni, tájékozódni a különböző tevékenységek sorában, kiszámíthatóságot, érzelmi biztonságot adva nekik.

A bölcsődei napirend kialakítása során a kisgyermeknevelőknek sok szempontot kell figyelembe venniük. (pl.: a gyermekek számát, életkorát, önállóságának fejlettségét, reggeli érkezések és haza menetek idejét, stb.)

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó szakemberek a kisgyermeknevelők. Érettségi után megszerezhető felsőfokú szakmai oklevelet adó képzésben részesültek, valamint főiskolai diplomával is rendelkezhetnek. Kisgyermeknevelők a gondozási ismeretek mellett többek között fejlődés-lélektani, gyermeknevelési, egészségügyi, és zenei képzésben is részesültek.

Ismereteiket, tudásukat rendszeresen fejlesztik, gyarapítják tanfolyamokon, továbbképzéseken.

Kisgyermeknevelők tudatos nevelő-gondozó munkájukkal felelősséget vállalnak a gyermekek fejlődésért. Hivatásuk igen nagy felkészültséget kíván, mert a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt nevelik és gondozzák. Biztosítják a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit.

Bölcsőde kapui nyitva állnak, szeretettel várja a kisgyermeket és szüleit.

A családok és bölcsőde kapcsolatát nyílt napokkal, közös rendezvényekkel, tájékoztatásokkal kívánják erősíteni az ott dolgozók.

Bölcsőde nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a szülőkkel együttműködve történjen a gyermekek nevelése. Egy gondozási év során számtalan alkalom nyílik arra, hogy a szülőkkel elmélyítse személyes, együttműködő kapcsolatait. Valamint, a különböző szolgáltatásainak keretein belül pedig több területen is kielégítse igényeiket.

A napi tájékoztatásokon túl, szülőcsoport beszélgetések keretein belül megvitatásra kerül olyan nevelési kérdések, amelyek a szülőket leginkább érdeklik és a gyerekek életkorára jellemző problémákról szólnak.

Bármilyen kérdés merül fel a szülőknél, a kisgyermeknevelők és a bölcsőde vezetője is szívesen válaszol, és ad tanácsot, valamint minden gyermek feltétel nélküli elfogadása és szeretete mellett nagy hangsúly fektetnek a folyamatos szülői igények kielégítésére is.

Bölcsőde nyitottsága nemcsak a kollégák felé érvényes, bárkit szívesen fogad intézményben.

Szeretettel várják az érdeklődő családokat, a társ területeken dolgozókat, gyakornokokat, főiskolai hallgatókat.

Tervei között szerepel, hogy a szolgáltatásairól szórólapokon is adnak tájékoztatást.

IX. Az alapellátáson túli családi nevelést támogató szolgáltatásaink

1) Időszakos gyermekfelügyeleti csoport

A Varázskert bölcsőde ezt a szolgáltatást a bölcsődés korú gyermeket otthonnevelő családoknak kínálja. A GYES-en vagy GYED-en lévő szülők időszakos elfoglaltságuk idejére kérhetik a gyermek, szolgáltatásba vételét.

Ez a családbarát szolgáltatás, előnyökkel jár a gyermekek, a szülők, és a bölcsőde számára is.

A szülők, gyermeküket szakemberekre bízva, nyugodtan intézhetik ügyeiket, kielégíthetik egyéni igényeiket. Ezzel hozzásegíthet a szülőket, hogy pihentebbé, kiegyensúlyozottabbá, nyugodtabbá válhassanak, így erősödhet szülői szerepük is.

Hiszen, egy időre kimozdulhatnak otthonról, elmehetnek pl.: fodrászhoz, bevásárolhatnak, orvosi vizsgálatra és eközben gyermekük jól érzi magát a kulturált, családi környezetben van. Többféle tevékenységet kipróbálhat a vele közel azonos korú gyermekekkel, hiszen változatos a bölcsődei játékkészlet. Ízletes, korának megfelelő tápértékű ételt fogyaszthat a társakkal közös étkezések alkalmával. Biztonságos színes fektetőn pihen, ebéd után.

Az időszakos ellátási forma 1 csoportszobában vehető igénybe, 2 kisgyermeknevelő irányítása mellett. A csoportban, egy időben 10-12 gyermeket fogadnak, akik a hét bizonyos, de előre meghatározott napjain részesülnek (a bölcsődei módszertan elveit követve) napközbeni gondozásban és nevelésben.

2) *Só szoba használat*

Varázskert bölcsődében a fenntartó támogatásával só szoba került kialakításra. Az elmúlt években rohamosan nőtt az asztmások és allergiások száma (a gyerekek 4-5 százaléka asztmás, 10-12 százaléka allergiás).

A só barlangok különleges tulajdonságaira már az 1800-as évek közepén felfigyeltek.

A só-terápia nagy előnye, hogy már gyermekkortól alkalmazható, sőt, alkalmas légúti fertőzések, allergia és bőrproblémák kezelésére.

A sós levegő belégzés útján gyulladáscsökkentő hatást fejt ki. A belélegzett sókristályok a légző járatok öntisztulását segítik elő.

Bölcsődébe járó gyermekek kivételes helyzetben vannak. Október végétől hetente több alkalommal is élvezhetik a Somadrin jótékony hatását. A só szobában só téglakon tároló kelyhekben Somadrin oldat található. Ez egy speciális kristályszerkezetű, telített sóoldat, amely csak természetes anyagokat tartalmaz. Párolgása következtében létrejött klíma megközelíti, de bizonyos értelemben felül is múlja a természetes barlangok hatását és képes megvalósítani, úgymond „helybe vinni” a só barlangok klímáját.

A kisgyermeknevelők, napirendbe építve, jól működő beosztás szerint kísérik le a gyerekeket a só szobába. Az ott eltöltött 20 perc alatt asztali játékokkal, kreatív tevékenységekkel foglalkozhatnak a gyermekek kisgyermeknevelőjükkel közösen.

Ezt a szolgáltatást a délutáni időszakban a kerület bölcsődéibe járó családok is igénybe vehetik, a vezetővel történő időpont egyeztetés után.

3) *A nyitvatartási időn túli gyermekfelügyelet (hosszított nyitva tartás)*

A bölcsőde tervezi, hogy a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és családjaik számára kínálja majd ezt a típusú szolgáltatást, a bölcsőde nyitva tartásán túl húzódozó kizárólag szülői munkavégzés idejére, állandó szakképzett, kisgyermeknevelővel.

Ezt szolgáltatást a szülők körében végzett felmérés után, szükség szerint vezetik be az intézmény.

A szolgáltatás iránti igényeket előzetesen a bölcsődei beiratkozás alkalmával ezt követően, a beszoktatási időszak végén fogják felmérni. Az eredményeket figyelembe véve indul be a szolgáltatás.

4) *Speciális diéta*

A bölcsőde, korszerűen kialakított konyhájában biztosítani tudja a speciális diétát (kivéve: lisztérzékenység) igénylő gyermekek számára az étkezést.

A diéta összeállításához szükséges étlapok tervezése, a jogszabályok értelmében, az alkalmazott dietetikus véleménye alapján készül.

5) *Speciális tanácsadás*

A speciális tanácsadás pszichológiai szolgáltatás, amely a varázskert bölcsődében is bevezetésre kerül. Kisgyermeknevelőnek az eredményesebb munkájuk érdekében nevelési kérdésekben nyújt segítséget. Valamint a szülőknek nyújt tanácsot, információt speciális fogadóórájában.

X. A Varázskert bölcsődében dolgozók minőségpolitikája, hitvallása, céljai

A bölcsőde dolgozóknak fontos, hogy minden hozzájuk járó kisgyermek a legjobb ellátásban részesüljön és a családokkal együtt, egymást segítve neveljék a rájuk bízott gyermekeket.

Köztudott, hogy a kisgyermeknek - főleg az első életévekben - legjobb helye a családban van. Azokban az esetekben, amikor a különböző körülmények, és a családi igények nem teszik lehetővé a gyermekük napközbeni ellátását, választhatják-kérhetik a szülők a bölcsődei ellátást.

Bölcsődében dolgozók arra törekednek, hogy a bölcsődenyitott, **valódi családbarát** intézménnyé váljon.

A szülők betekintést, és szerepet kaphassanak a bölcsőde életébe.

Szeretnék bebizonyítani, hogy megtanulták és alkalmazzák a nevelés-gondozás alapelveit, elméleti ismereteit, fortélyait, mely egyszerre szakszerű és szeretetteljes.

Tudják, mik a sajátosságai egy kisgyerekeknek, mivel szeret játszani, mi kell ahhoz, hogy jól érezze magát, és testi-lelki fejlődése folyamatos legyen, és ennek érdekében végzik szakmai munkánkat.

XI. Hosszú távú célok

Ebben a fejezetben hosszú távú célokat fogalmazódnak meg, melyek érdekében szükséges az adott nevelési évre a rövid távú feladatok tervezése, megvalósítása. Ezen feladatok hatékonyságvizsgálata évente kerül elemzésre és értékelésre / ellenőrzésekre, elégedettség mérésekre szolgáló kérdőívek segítségével./Levonják a konzekvenciákat és azokat figyelembe véve határozzák meg a következő lépéseket, célokat, feladatokat.

- A bölcsőde képes legyen **magas szakmai színvonalon ellátni** a törvényben meghatározott alap és sajátos feladatait.
- Elvégzett munkája eredményeként a gyermekek harmonikusan fejlődjenek, valamint a családok elégedettek legyenek.
- Kialakítsuk Varázskert bölcsőde **egyedi arculatát**.
- Magas színvonalú munkája **elismerést váltson ki** a bölcsődei szakmában, dicsőségére váljon a kerületnek.
- Az alapellátáson túli szolgáltatásait a **családok és a fenntartó elégedettségére** tudja működtetni.
- Részt vegyen a **kisgyermeknevelői képzésben**, mint gyakorlati terephely.
- A kerületi családok körében elégedettség alakuljon ki, bizalom legyen a bölcsődénk iránt.
- A dolgozói **fluktuáció alacsony szintű** legyen.
- **Szeressék a bölcsődét** azok, akik idejárnak, akik itt dolgoznak, és akik majd elmennek tőlünk. Jó szívvel emlékezzen ránk mindenki, aki itt megfordult.
- **Minden bölcsődénkben dolgozó saját felelőségének, hivatásának érezze a kisgyermek napközbeni ellátásában felvállalt és végzett feladatát.**
- Eredményesen **együttműködő** rendszeres **kapcsolat** kiépítése, működtetése az Egyesített Bölcsődei Intézményen belüli és más társintézményekkel.
- A bölcsőde történetének, emlékeinek méltó **folyamatos, dokumentálása, megőrzése**.
- A bölcsőde **hagyományainak kialakítása**.

XII. A nevelési év céljai, feladatai (rövid távú célok, feladatok)

- Meghatározni a feladatokat
- A bölcsőde beüzemelése, a kisgyermek ellátásának személyi, tárgyi, higiéniai feltételeinek megteremtése, és alkalmassá tétele a feladat elvégzésére
- A dolgozók kapcsolatának tudatos építése (közös program, tréning) gondozási egységekbe szükséges dolgozói csoportok kialakítása
- Nevelés-gondozási elvek összevetése, a dolgozói egység kialakítása
- A mindennapos feladat ellátás menetének kialakítása
- A szakmai program ismertetése, elfogadtatása, szükséges módosítása
- A bölcsődében dolgozók munkarendjének elkészítése, összehangolása, meghatározása a munkaköri leírás alapján a helyi sajátosságok figyelembe vételével.
- A személyi felelőségek meghatározása, ellenőrzési terv készítése
- Vagyon (kis és nagy értékű) leltár készítése
- A főzőkonyha készletének feltöltése
- HACCP rendszer bevezetése
- A szükséges dokumentációk, adatok rögzítése, és folyamatos vezetési rendszerének kidolgozása
- Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés tervezete
- Értekezletek tervezetének elkészítése
- Az ünnepélyes átadás szervezése, lebonyolítása
- A gyermekek fogadása előtti előkészületek megtétele (a felvételek kihirdetése, jelentkezések fogadása, szülők fogadása, családlátogatási, beszoktatási ütemterv készítése, csoportok kialakítása, szülői értekezletek, munkatársi értekezletek rendjének kialakítása)
- A gyermekek fogadása, beszoktatása
- A gyermekek napközbeni ellátása.
- Különböző hatékonysági vizsgálatokhoz szükséges kérdőívek készítése. A vizsgálatok értékelése, a konzekvenciák levonása, szükséges intézkedések megtétele.

XIII. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A 7 alapelvet „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél fogalmazza meg.

- 1) A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
- 2) A gyermeki személyiség tiszteletének elve
- 3) A nevelés és gondozás egységének elve
- 4) Az egyéni bánásmód elve
- 5) A biztonság és stabilitás elve
- 6) Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve
- 7) Egységes nevelő hatások elve

2012-ben kiadott „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” c. módszertani levélben meghatározásra kerültek a nevelés-gondozás alapelvek, melyek meghatározzák a kisgyermeknevelők gyermekekhez való viszonyulásait, munkájuk alapértékeit.

Ezek az alapelvek a nevelés-gondozás során együtt-egységben érvényesülnek.

Bölcsődében minden kisgyermeknevelő nevelés-gondozás alapelvei alapján látja el a gyermekeket.

1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Kisgyermeknevelők elismerik, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsődében dolgozók a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva vesznek részt a gyermekek gondozásában, nevelésében.

Ezen az értékek megismeréséhez elengedhetetlen az együttműködő kapcsolat kialakítása a családokkal gyermekeik érdekében. Szükség esetén lehetőségeikhez mérten törekednek a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására példamutatással, tanácsokkal, ismeretterjesztő előadásokkal.

Az elv érvényesítése a családlátogatás, a szülővel történő beszoktatás bölcsődei gyakorlata során valósul meg elsődlegesen, valamint a gyermek bölcsődei élete során.

Mindezek értelmében fontosnak tartják tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

Ennek érdekében már a felvétel során elbeszélgetnek a szülőkkel, megbeszélik, hogy milyen formában szeretnének részt venni a gyermekük bölcsődei életében.

Felmérik a különböző igényeket és igyekeznek azok alapján szervezni, és kínálni a közös programokat.

Tervezik nyílt napok, családokkal közös rendezvények, közös munkák szervezését.

2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

Kisgyermeknevelők a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illetik meg. Kisgyermeknevelők a gyermek egyéni igényeit megvédik.

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

Kisgyermeknevelők a gyermekek jogait előtérbe helyezve látják el a gyermekeket. A gyermeknek joga van a fejlődéséhez szükséges minden segítséget, lehetőséget megkapnia.

Kisgyermeknevelőink minden gyermeket individuumnak tartanak.

Ez kisgyermeknevelőkben, a gyermekekkel való minden tevékenységük folyamán, interakcióinkban prioritásként megfogalmazódik, és pozitív hatásként hat a gyermekekre. Mindez megnyilvánul a kisgyermeknevelői attitűdben, kommunikációban.

3. A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzeti, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. Kisgyermeknevelők mindenhelyzetet kihasználnak arra, hogy a gyermekek ismereteit bővítsék Pl.: az öltözködés során a ruhadarabok nevét, az étkezések alkalmával, a szokások ismertetésével stb.

4. Az egyéni bánásmód elve

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

A gyermekeket bölcsődei életük minden helyzetében meleg, szeretetteljes odafordulással veszik körül. A dolgozók fontosnak tartják a megfelelő környezet kialakítását. A gyermekekkel való tevékenységeikben figyelembe veszik a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát így segítve a gyermek fejlődését.

Fontosnak tartják, hogy a hozzájuk járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőttek elfogadását, még akkor is, ha az átlagtól eltérően fejlődik, vagy ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelők elfogadják, tiszteletben tartják a gyermekek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozásait.

Segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítik a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

5. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

Minden gyermeket bölcsődébe járása alatt egy „saját kisgyermeknevelő” kíséri, segíti, fejlődését személyes felelősségének tartva. A gyermekek ugyanabba a csoportba járnak bölcsődés idejük alatt, amelyikben a beszoktatásuk alatt. Minden gyermek saját jelet kap, és ezzel jelölik meg a számára fontos dolgokat, helyeket, segítve ezzel a tájékozódásukat.

A nevelők állítják össze, és szükség szerint módosítják a csoport napirendjét, melynek folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékoztatói lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

A bölcsődében minden dolgozó munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A kisgyermeknevelők munkaideje is a gyermekek érkezéséhez és távozásához igazodik, úgy hogy az „ölelkezési” idő a lehető leghosszabb legyen.

A gyermeket új helyzetekhez kisgyermeknevelők türelemmel, fokozatosan szoktatják hozzá, ezzel segítik őket az alkalmazkodásban, a változások elfogadásában, az új megismerésében, a helyes szokások kialakulásában elsajátításában.

Kisgyermeknevelők még a szeptemberi indulás előtt tudatosan készülnek, és frissítik a hozzájuk kerülő korosztályra vonatkozó ismereteiket.

6. Az aktivitás, az önállóság segítésének elve

A nevelő-gondozók tudják, hogy a gyermek aktivitását és az önállóság iránti vágyát fokozza megnyilvánulásuk elismerő, támogató ösztönzése. A nevelők a gyermekeket egyéni igényeihez igazodva segítik. A gyermekek fizikai és pszichés állapotát elfogadva, feléjük irányuló szeretettel, és empátiával közelednek felé.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata, melyet nevelőink tudatosan alkalmaznak.

A kisgyermeknevelők minden nevelési-gondozási folyamatban biztosítják az élményszerzés lehetőségét. Saját példamutatásukkal, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, és a gyermekek tapasztalatainak feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítik a tanulást, az ismeretek beépülését.

7. Az egységes nevelő hatások elve

Kisgyermeknevelők ezt az elvet fokozatosan szem előtt tartva alakítják ki a közös, együttműködő munkavégzésüket.

A gyermekkel foglalkozó felnőttek egy-egy csoportban, év elején és év közben munkájuk eredményessége érdekében kialakítják, egyeztetik az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket. A közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával, a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. Vallják, hogy nevelői munkájuk fontos érték közvetítő és értékteremtő egyben.

XIV. A bölcsődénk nevelés-gondozás feladatai

Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása.

Életmódnak nevezzük körülményeinket, szokásainkat, amelyek közt, és ahogyan élünk, melyek jellemzők ránk és meghatározzák egyéniségünket.

Egészséges életmód összetevői: táplálkozás, mozgás, higiéné, szórakozás, pihenés, lakóhely, munkahely. Az életmód lehetővé teszi az egészség megőrzését. Egészséges az életmódunk

akkor, ha:

- helyesen táplálkozunk,
- eleget mozgunk,
- testünket edzéssel kondícióban tartjuk,
- kerüljük a szervezetünkre kedvezőtlen hatásokat,
- megfelelően tisztálkodunk, öltözködünk,
- gondot fordítunk a külsőnkre,
- megfelelő az időbeosztásunk,
- tanulunk, kulturálódunk, lelkünket és szellemünket is gondozzuk.

A bölcsődébe feladata, hogy a bölcsődés kisgyermek helyes életmódját megalapozza, egészségvédelmét biztosítsa.

Az alábbi feladatok „A Nevelés-gondozás szakmai szabályai” című 2009-ben kiadott módszertani levélben kerültek meghatározásra, ezért szerves részét képezik a Varázskert bölcsőde programjának is. A bölcsőde megnyitása után ezek a feladatok részletes kifejtésre, átbeszélésre, egyeztetésre kerülnek. Valójában csak ilyen esetekben részleteződnek ezek a feladatok. A mindennapos kisgyermeknevelő gondozó tudatos nevelői gondozói munkájában komplexen jelentkeznek ezen feladatok.

» *Az egészséges testi fejlődés elősegítése:*

- A gyermekek számára megteremtik az egészséges – biztonságos környezetet a játékra, mozgásra, étkezésre, pihenésre. A gyermekek által használt csoportszobák, játszóudvarok berendezése, bútorozása, játékkészlete megfelel a higiéniai, biztonsági, korosztályi követelményeknek. A gyermekek méretéhez igazodnak, épek, könnyen tisztíthatóak, nem okoznak sérülést, kisgyermek részére készültek.

- A gyermekek ellátásában a legfontosabb, minden nevelő-gondozói tevékenységben elsődleges szempont a gyermekek egyéni igényeinek kielégítése. Ezt kisgyermeknevelők, a családlátogatás, a beszoktatás, és a mindennapi gondozás során érvényesítik, alkalmazzák.

- Kialakítják, megerősítik a gyermek kultúrhygiénés szokásait, melyek kapcsolódnak az étkezésekhez, mosakodáshoz, öltözködéshez, szobatisztaságra neveléshez, pihenéshez, levegőzéshez, társas kapcsolatok kialakulásához, játékhöz, mozgáshoz. amelyek a későbbi életkorban is áthatják viselkedésüket, magatartásukat. A higiénés szokások, társkapcsolati szokások, a kulturális szokások elsajátítása, alkalmazása hosszú tanulási folyamat, rendszeres direkt és non direkt gyakorlást igényelnek a gyermekektől. A velük foglalkozó szakemberek példamutatással, türelemmel, fokozatosan, ismertetik meg, megfelelő gyakorlással alakítják ki, alapozzák meg a helyes szokásokat.

- A gyermekek egészség nevelése tudatos sokrétű feladat. Idetartozik a betegség megelőző, komplex testi, lelki egészségi nevelés, a megfelelő táplálás is.
- Rendszeresen mérik és dokumentálják a gyermekek testi fejlődését. Súlygyarapodását, növekedését. Kiemelten fontosnak tartják a minőségi, korosztályunknak legmegfelelőbb tápértékű ételek adását, a megfelelő folyadék fogyasztását. Az étlapokat a dietetikus útmutatása alapján állítják össze, és rendszeresen felülvizsgálják.
- Bölcsődében alkalmazzák a HACCP minőségbiztosítási rendszert, mely az étel útját kíséri végig, valamint a megfelelő tisztaság biztosítását segíti elő.
- Az egészséges életmód kialakításában a gyermek egyéni fejlettségéből kindulva fogápolás-fogmosás is beletartozik. Bölcsődében a gyermekeket megtanítják a helyes fogmosás technikájára. Kezdetben az öblítést gyakoroltatják, majd a kefe használatát és végül a fogkrémmel való fogmosást sajátítják el a gyermekek. Évente fogászati szűrést végez a kerületi gyermekfogász, és küldi további kezelésre a problémás fogúakat.
- Kisgyermeknevelők a szociálisan rászoruló gyermekeket testi és pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérésével segítik. Ennek érdekében együttműködnek és követik a speciális szakemberek tanácsait, útmutatásait.

Az aktív és pihenő időszakok biztosítása, a levegőn eltöltött aktív mozgás, a testi tisztaság, a korszerű minőségi táplálékok adása, az egészséges, fejlesztő, motiváló tárgyi környezet tárgyi, a szeretet teljes, vidám, családi hangulat, a gondoskodó légkör megteremtése, kialakítása, az említett helyes szokások kialakítása, a gyermekeket körülvevők testi, lelki egészségre vonatkozó tudatos preventív és megőrző munkája garantálja a feladat eredményességét.

» ***Érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:***

- Kisgyermeknevelők folyamatosan törekednek a meleg szeretetteljes, nyugodt légkör kialakítására. Munkájukat vidáman (magán problémákat kizárva) a gyermekek iránt őszinte érdeklődéssel végzik.
- Céljuk, hogy a gyermekek és családjaik egyéni igényeihez igazodó fokozatos beszoktatással szokjanak be a gyermekek a csoportjukba.
- Ennek érdekében alakítják ki a szülővel történő beszoktatás, a családlátogatás, a saját kisgyermeknevelő rendszer alkalmazását, ezzel segítve a gyermekeket a beszoktatás nehézségeinek leküzdésében.
- A csoportok nyugalmanak kialakítása, megőrzése érdekében a bölcsődei dolgozók jó szervezethez, munkájukat összehangolva végzik. Törekednek arra, hogy a gyermekek zavartalan tevékenységeit biztosítsák. A játék, az étkezés, a pihenés idejében nem zavarják meg indokolatlan jelenlétükkel a gyermekcsoportokat.
 - Ha a gyermekek nyugodt körülmények között töltik a napjaikat, ha testi fejlődésükhöz szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítottak, akkor biztonságban érzik magukat.
- Ha a kisgyermeknevelők a fentiek szerint látják el gyermekeket, akkor a jó kapcsolat kialakításának nem lehet akadálya. A gyermek bizalmának megszerzésére kisgyermeknevelők már, az első találkozások alkalmával tudatosan törekednek. A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a saját kisgyermeknevelői rendszer alkalmazása, a kisgyermeknevelő megfelelő, szeretetteljes elfogadó nevelői-gondozói attitűdje segíti a gyermekek és az őket ellátó felnőttek közötti jó kapcsolat kialakulását.
- A gyermeket elfogadó felnőttek, az egyéni igényeiket figyelembe vevő neveléssel, gondozással segítik az én tudat kialakulását. A gyermek érzi és tapasztalja saját kompetenciáját. Választási lehetősége van az önmagát érintő kérdésekben. Pozitív

megerősítéssel bátorítják, kivárlják, és időt biztosítanak az önálló próbálkozásaira. Türelmesen, sok- sok információt adva segítik elő értelmi fejlődését és az én tudatának kialakulását.

- Az állandó nyugodt kiszámítható környezet, a változatos tevékenységek kínálásával, szeretetteljes légkör megtartásával kisgyermeknevelők a gyermekek folyamatos, zavartalan lelki egészség fenntartására törekednek. A gyermekek vidámsága, folyamatos fejlődése minden dolgozó számára a legfontosabb cél, és motiváló erő.

- A bölcsődébe járó gyermekek kortársaik körében töltik az idejüket. A gyermekek közötti társas kapcsolatok, szabályok kialakítása kisgyermeknevelők feladata, melyet fokozatosan, helyes példamutatással, türelemmel, a korosztály sajátosságainak ismeretében végeznek.

- A nehezebben szocializálható gyermekek kiemelt figyelmet kapnak a nevelés-gondozás során. Kisgyermeknevelők e téren is nagy tapasztalattal rendelkeznek. A rászoruló gyermekeket fokozott törődéssel, egyénre szabottan gondozzák. A szükséges speciális nevelést fejlesztő szakemberek útmutatása alapján végzik. Személyes felelősségüknek érzik a gyermekek fejlődését.

» *A gyermek megismerési folyamatainak elősegítése*

A bölcsődés korosztályú gyermekek megismerési folyamatai a játék során alakulnak ki. Emiatt kisgyermeknevelők számára elsődleges cél a korosztálynak megfelelő változatos tevékenység biztosítása. Ennek megfelelő tárgyi és személyi feltételek kialakítása elsődleges feladatuk.

Bölcsőde minden helysége korszerű, magas színvonalú kialakítása és felszereltsége segíti a gyermekek aktivitását. Kisgyermeknevelők a nevelés gondozás során a mindennapos tevékenységek tudatos, tervezett, változatos kínálásával igyekeznek elősegíteni, fokozni a gyermekek aktivitását, kreativitását. A gyermekek értelmi fejlődésének ismeretében, annak fejlődését, fejlesztését segítve alakítják ki a változatos játékkészletet, berendezéseket.

A gyermekek tevékenységeiket közösen végzik társaikkal, nevelőkkel így sok-sok közös élmény szerzésére kínálnak lehetőséget számukra.

A mindennapos nevelő gondozó munka során, a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlesztését a gyermek iránt őszinte érdeklődésű felnőttek segítik.

Kisgyermeknevelők számára fontosak a gyermekek gondolatai, érdeklődéssel hallgatják meg őket, tudatosan fejlesztik a szókincsüket, sokat beszélgetnek, mesélnek, verselnek, énekelnek velük. A gyermekek veleszületett kíváncsisága elősegíti a tanulást, a kisgyermeknevelők ezt kihasználva mindennap ismereteket adnak a gyermekek számára, nem csak a gondozása során. Havi tervezetet készítenek arról, hogy milyen témában és milyen módszerrel tervezik a gyermekek ismeretének tudatos bővítését, és hogy miként segítsék a gyermekek aktív játéktevékenységét.

Változatos kreatív, közös tevékenységi formákat kínálnak a gyermekeknek.

XV. Bölcsődei élet szervezéséhez kapcsolódó feladatok

1. Kapcsolat a szülőkkel

Ez a feladat bölcsődében prioritást élvez. A következő években bölcsődei arculatként, a családok és a bölcsőde nyitott, együttműködő kapcsolatának magas színvonalú kialakítását, előtérbe helyezését célozzák meg.

A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

Fontos számukra, hogy a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztassák egymást a gyermek egyéni igényei szerinti nevelés-gondozás érdekében. A tájékoztatások a gyermekek fejlődéséről, és a napi eseményekről szólnak.

Tudják, hogy a korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvétel. A kisgyermeknevelők példamutatása, a gyermekek közötti állandó figyelme, jelenléte, feltétele annak, hogy a napi információjuk pontos és hiteles legyen.

2. Kapcsolattartási formáink

❖ Első találkozás:

A szülővel telefonon egyeztetett időpontban, vagy bejáratú információs táblán kihirdetett fogadóórán találkozik a vezető első alkalommal az irodában. Ezekben a megnevezett napokon a bölcsőde minden dolgozója még fokozottabban ügyel arra, hogy az érkező szülőket kedvesen invitálja be. Bölcsődevezető az irodában tartózkodva a szükséges nyomtatványok előkészítésével, a várható kérdésekre adott válaszok átgondolásával készül fel a találkozásra.

A szülőkkel érkező gyermekek részére játékokat készít elő, és biztosítja a nyugodt beszélgetés feltételeit.

Találkozásuk végén megmutat egy bölcsődei csoportot, és a játszóudvart. Ismerteti a szülőkkel a felvételi eljárás menetét.

❖ Szülői értekezlet:

Évenként, két alkalommal és szükség szerint tervezik összevont szülői értekezlet szervezését. A szülők tájékoztatása érdekében még a bölcsődei nevelési év megkezdése előtt meghirdetik és megszervezik az első összevont szülői értekezletet, melyre a nevelési évre felvett gyermekek szüleit várják. Tájékoztatják őket a bölcsődei házirendről, szokásokról, a bölcsőde működéséről, programokról, az óvodába kerülés feltételeiről.

A második alkalommal az óvodába készülő gyermekek szüleit várják, ahol az óvodai beiratkozás előtt adnak a meghívott óvónők tájékoztatást óvodájukról, nevelési programjaikról, és válaszolnak a feltett kérdésekre.

❖ Családlátogatás: A családdal való kapcsolat felvételét jelenti. Célja a gyermek és a szülők otthoni környezetében való megismerése, információk cserélése.

❖ Bölcsődekóstolgotó: A felvételt nyert gyermekek és szülei számára kínálják fel ezt a lehetőséget. A beszoktatás megkezdése előtt két-három alkalommal várják őket a bölcsődébe, hogy bepillantást nyerjenek mindennapi életükbe, valamint a játéktevékenység helyzetében ismerkedhessenek egymással. Ezáltal a gyermek és a szülők már ismerősként, nem idegen helyre érkeznek a beszoktatáskor.

❖ Napi kapcsolat: A gyermekek egyéni igényeinek kielégítése érdekében érkezésénél és távozásánál pontos információcsere a szülő és a gondozónő között igen nagy fontosságú. Hiszen a szülő ilyenkor tájékozódik, kap információt a gyermek egész napos életéről, cselekedeteiről, élményeiről, fejlődéséről. Így válhat részesévé gyermeke bölcsődei életének.

❖ Csoportok szülői értekezlete: évente két alkalommal, de szükség esetén többször is megtartják a csoportra vonatkozó kölcsönös információ csere és tapasztalatok

megbeszélésére. Kisgyermeknevelők barátságos, nyugodt környezetben készülnek a szülők fogadására évente két-három alkalommal. Szükség szerint többször is. A szülők, az őket érdeklő aktuális témákban kapnak információkat és közösen beszélgetnek a tapasztalataikról.

- ❖ Fogadóóra: Bölcsődevezető hetente kétszer tart fogadóórát egy délelőtti, illetve egy délutáni időpontban. Valamint szülői igényre rendkívüli esetben is. Szülői igény esetén kisgyermeknevelők is biztosítanak lehetőséget fogadóórára.
- ❖ Nyílt napok: Ebben az évben a szülőkkel közösen megszervezik a Karácsonyt, a Farsangot különböző színes programokkal tarkítva.
- ❖ Üzenő füzet, faliújság: A kapcsolati formák írásban történő megjelenítését szolgálják, melyre rendszeresen figyelnek. Aktuális információkat tartalmazzák. Pl. a felnőttek számára a gyermekek jellemzéseit, a csoport életével kapcsolatos tájékoztatást.

3. **Családlátogatás**

A családdal való kapcsolat felvételét jelenti. Célja a gyermek és a szülők otthoni környezetében való megismerése.

A családlátogatás a beszoktatás kezdete előtti 2 hétben történik. Kisgyermeknevelők a délutáni órákban lehetőség szerint a család minden tagja otthon tartózkodása idején, előre egyeztetett időpontban keresik fel a családot.

A családlátogatás egyformán hasznos a gyermek, a szülő és a kisgyermeknevelő számára is.

„A családlátogatás” c módszertani levél útmutatásait betartva fontosnak tartják, hogy a gyermekek leendő kisgyermeknevelőjüket, az érzelmi biztonságot nyújtó szülők társaságában és a védett otthoni környezetben ismerjék meg.

A szülőknek a családlátogatáskor alkalmat adunk, hogy megismerjék a kisgyermeknevelőket, és kérdéseiket megfogalmazhassák.

A családlátogatás betekintést biztosít a gyermek és a szülők mindennapi életébe. Az itt szerzett információk és tapasztalatok segítik, megkönnyítik, mindhárom fél számára a beszoktatás menetét. Az első látogatáskor intézményünk apró figyelmességgel készül a felkeresett kisgyermeknek (pl. gyermek jelével ellátott párna, képecske stb.)

4. **Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás**

Kisgyermeknevelők eddigi tapasztalata alátámasztja a fokozatos beszoktatás fontosságát, azért mert az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, az idegen környezetbe való beilleszkedést. A beszoktatási idő alatt a gyermek bölcsődei tartózkodásának idejét fokozatosan növelik a gyermek egyéni alkalmazkodó képességét figyelembe véve. Az adaptációt két hétre tervezik, de esetenként ez növelhető vagy csökkenthető – a gyermek egyéni igényétől, és az új környezetbe való beilleszkedésétől függően. A szoktatási idő kezdeteit előre ütemezik, egy kisgyermeknevelő kéthetente tud fogadni új gyermeket.

Kisgyermeknevelők munkaidejét ebben az időszakban úgy alakítják, hogy egy szobában mindkét kisgyermeknevelő, minél több időt legyen jelen, hogy tudják a beszoktatást segíteni.

A gyermek alkalmazkodó képességétől, a kisgyermeknevelők és a szülők megfelelő együttműködésén, a jól szervezett beszoktatási folyamaton alapul az adaptáció sikere.

A beszoktatás első napjaiban, a szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi. Ez idő alatt a kisgyermeknevelők feladata, hogy megfigyeljék, és ez által megismerjék a szülő gyermek kapcsolatát.

5. Saját kisgyermeknevelői” rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén nyugvó feladat. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő fokozott figyelemmel kíséri a rábízott gyermekek fejlődését. Vezeti a feljegyzéseket, törzslapokat, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásait. Ebben a rendszerben több figyelem jut egy-egy gyermekre, az egyéni igényeiket, szokásaikat, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelője segíti, elégíti ki.

6. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Bölcsődében homogén csoportok kialakítására törekednek. A bölcsődés korú gyermekek könnyebb alkalmazkodása, a megfelelő napirend kialakítása, korcsoport és az egyéni igények magasabb szintű kielégítése is ezt támasztja alá. Az évközben jelentkező, és felvett gyermekek eltérő kora miatt azonban, sokszor mégis elkerülhetetlen a vegyes csoportok kialakulása.

Lehetőség szerint biztosítják, hogy a gyermekek a bölcsődében töltött teljes idejük alatt ugyanabba a gyermekcsoportba és ugyan ahhoz a kisgyermeknevelőhöz járjanak.

7. Folyamatos napirend

A megfelelően kialakított napirend a bölcsőde működésének alapfeltétele.

A folyamatos napirend c. módszertani levélben szereplőket veszik alapul a kialakítás során.

Tapasztalataik szerint, ha fokozott figyelmet fordítanak a jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirendre, akkor a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését maximálisan tudják biztosítani, a kisgyermeknevelők. Valamint a nyugodt nevelés- gondozás feltételeit, annak megvalósítását is meg tudják teremteni.

A gyermek biztonságérzetét, aktivitását és az önállósodási lehetőségét is segíti a jól kialakított napirend.

A napirend összeállításánál, és változtatásánál figyelembe veszik a gyermekcsoport életkori összetételét, fejlettségét, szükségleteit, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is.

XVI. A bölcsődei nevelés – gondozás főbb helyzetei

A cél elérni, hogy minden hozzájuk járó gyermek számára a bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző.

Ennek érdekében a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében cél a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget biztosítanak a kisgyermekek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi

környezetével. Ezzel segítséget adnak a kisgyermek optimális és sokoldalú fejlődéséhez, szocializációjához.

1. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, a komfort érzés megteremtése. A gondozási műveletekre való felkészülés és az ehhez szükséges nyugalom megteremtésével lehetőséget adunk a gyermek számára, hogy aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. A kisgyermeknevelők pedig ebben a légkörben figyelnek a szituációhoz kötött megfelelő a dicséretre, biztatásra, megerősítésre. Biztosítjuk ehhez az elegendő időt, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel.

A gondozási helyzetek szakmailag megfelelő tartalommal való kitöltése jelentős mértékben segíti a gyermekek szokáskialakítását és önállósodását.

2. Játék

A játék: Örömteli - Önkéntes – Feszültségcsökkentő - Spontán

A kisgyermek pusztán az örömet játszik. Nincs benne célra törés. Szabad akaratra épül, a gyermek így fejezheti ki legsokoldalúbban önmagát. Az idő múlásával, a gyermek a fejlődésekor kíváncsian utánozza felnőtteket, örömmel ismételteti cselekvéseiket. Így alakul ki a gyermek életében az első játék, a felszabadult öröme.

A kellemetlen élmények feszültségei is feloldódnak, ha azokat játékban újraélheti a gyermek. Az „én akarom csinálni!” kívánsága, a környezet élményei saját játékba formálva örömet okoz, és tapasztalattá érik. A játék az öröm keresése, az egyik legmeghatározóbb személyiségalkotó erő. A játék által ügyesednek a gyerekek, okosodnak, megismerik az anyagok, tárgyak tulajdonságait, kapcsolatait. Próbálgatják, hogy ezekben önerőből milyen változtatásokat tudnak elérni.

A játék gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. Kisgyermeknevelők a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Igyekeznek megteremteni a szabad mozgás, az önállóság, a kezdeményezés és a közös játék lehetőségeit. Hiszen ismerik Mérei által leírt játék legfőbb örömforrásait.

Melyek:

- a funkcióröme
- a létrehozás öröme
- a ritmus kellemessége
- az ismétlés biztonsága
- a veszély legyőzése
- a beavatottság érzése
- a feldolgozás öröme
- az együttesség öröme

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

A többi gyermekkel való együttlét örömforrás, a társak viselkedése is mintát nyújt, segítve a szociális képességek kialakulását. A kisgyermeknevelők szerepe a gyermekek játéktevékenységében kettős:

a) A feltételek megteremtése nyugodt légkör, zavartalan játékidő biztosítása

- elegendő idő, melyet a jól kialakított napirend biztosít
- elegendő hely, minden szempontot figyelembe véve kialakított berendezés
- korcsoportnak megfelelő játékkészlet biztosítása – többféle tevékenységre
- adjon lehetőséget: alkotó-, konstruáló tevékenységhez, szerepjátékhoz, ügyességi-logikai játékokhoz, a nagymozgásos játékokhoz.
- az eszköz aktivitásra ösztönző legyen, a szabad választásra lehetőséget nyújtson.

b) Részvétel a játékban

- pozitív jelenlét (támogató-megerősítő odafigyelés)
- kezdeményezés
- együttjátás
- megerősítés
- segítségnyújtás a tevékenységhez
- megfelelő konfliktuskezelés
- ötletadás
- új tevékenység lehetőségének felkínálása
- a folyamatban lévő játék továbbfejlesztése
- információadás
- ésszerű- és ételszerű viselkedési szabályok kialakítása.

3. Mondóka, ének

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket, örömeleményt keltenek, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek, és a nevelőnek.

Bölcsődében beszerezett hangszerekkel lehetőséget biztosítanak sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre, a környezet hangjainak megfigyelésére, hozzájárulnak a zenei élmények iránti érdeklődés felkeltésére.

Munkájuk folyamán a derűs, barátságos légkör megteremtésével, eszköz használattal segítik az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, valamint hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez.

4. Vers, mese

A vers, mese is 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 gyermek személyiségére. Amikor mi verset mondanak, mesét olvasnak, képeskönyvet nézegetnek, bensőséges kommunikációs helyzetet teremtenek. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. Kisgyermeknevelők naponta többször is a különböző mozgásformákkal kísérik a verseket, mondókákat.

5. Alkotó és egyéb tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – nem az eredmény. Az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás maga, mely a varázskert bölcsődében is a gyermek önkéntességén alapul. A kreativitáson felül a tevékenységek különböző élethelyzetekhez kapcsolódó feladatok megismertetését értik (pl. viráglocsolás, ültetés, gyümölcsnap előkészítése).

Ebben az esetben az öröm forrásai: az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése.

Maga a tevékenység nem lehet kötelező feladat, a gyermek részvétele az önkéntességen alapul. A kisgyermeknevelők feladata a tevékenység felkínálása és a gyermek érdeklődésének felkeltése.

6. Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, ebben az időszakban minden terület fejlődésének ez az alapja.

A korosztály mozgásigénye rendkívül nagy, törekedni kell arra, hogy a környezet biztosítsa a lehetőséget az ez irányú tevékenység kielégítésére.

Nagyon figyelnek arra, hogy bölcsőde balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat minimumra csökkentsék.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint a szobában. A csoporthoz tartozó játszóudvarok pancsolóval és korszerű udvari játékokkal vannak felszerelve. A biztonságos motorozásnak, autózásnak, triciklizésnek a gumitéglával borított utak adnak teret.

Bölcsőde udvara minden szempontból megfelelő gyermekek számára, a szabad levegőn tartózkodásra, játékokra, mozgásra.

A sáros időszakban a gumitéglával borított teraszon mozoghatnak a gyerekek.

A játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik.

Szükség esetén a szobában is biztosítanak nagymozgáshoz szükséges játékokat, eszközöket.

7. Tanulás

„Minden tapasztalattal gazdagabbak leszünk, tanulunk valamit! „

Óvodás kor végéig a játék a színtere a gyermek formálódásának, tanulásának. A játékon belüli tanulás a leghatásosabb tanulási forma, mert igazodik a gyermek szükségleteihez, vágyaihoz. Szabad teret ad a próbálgatásoknak, személyes élményeken keresztül ismerhesse meg a világot. A gyermek fokozatosan lesz képes egyre bonyolultabb játékok átlátására, egyre tudatosabb résztvevő, és apránként képessé válik a közvetlen tanulásra.

A kisgyermek tanulás utáni vágya belülről fakad, ez a természetes kíváncsiság minden játék mozgatórugója. Ezért kell figyelmet, időt szentelni a gyermekek legkorábbi érdeklődésének, kíváncsiságának.

A játékokon keresztül fenntarthatják ezt a természetes kíváncsiságot a tapasztalatszerzés iránt, mely a tanulás alapja.

Intézményben a bölcsődei nevelés-gondozáson belül, a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezik: minden, ami a gyermekkel történik, olyan tapasztalat- és információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korától, fejlettségi szintjétől függő folyamat, amely tevékenységbe ágyazottan történik.

A kisgyermeknevelők teret adnak a gyermek személyes kíváncsiságának és érdeklődésének kibontakoztatására. 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.

XVII. Intézményen belül és más intézményekkel történő együttműködés

1. Intézményen belül

Egyesített Bölcsődei Intézmények bölcsődei központjával napi irányítási ellenőrzési, tájékoztató, tanácsadói kapcsolat van.

A kerületben működő bölcsődékkal, vezetőkkel szakmai kérdésekben, ha szükséges, napi rendszerességgel konzultálnak.

A bölcsődeorvossal a gyermekek fejlődéséről, valamint a gyermek betegsége esetén, szülői értesítések kapcsán konzultálnak.

2. Intézményen kívül

A bölcsőde a következő intézményekkel tart szakmai kapcsolatot:

a) A Szülői Fórum tagjaival, rendszeresen találkozik a bölcsőde vezetője..

A házirendet és az adott évre elkészített szakmai programot véleményezik, az üléseken az együttműködés egyéb formáit beszélnek meg. (Pl. ünnepekre való felkészülés, stb.).

b) A Védőnői Szolgálattal való kapcsolat a gyermekek beilleszkedésének, veszélyeztetett gyermekek fejlődésének nyomon követésén, információnyújtáson, valamint intézménylátogatáson alapszik.

c) A helyi gyermekorvosokkal. A bölcsődeorvos és a gyermek házi orvosával való konzultációra terjed ki.

d) FESZGYI által működtetett Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszer tagjaként tartják a kapcsolatot. Évente részt vesznek, a gyermekvédelmi konferencián, melyre beszámolót készítenek.

e) Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságokkal tartják a kapcsolatot, és a gyermek fejlődésében való elmaradás esetén tanácsot és javaslatot kérnek.

f) Óvodákkal való kapcsolat: kölcsönös intézménylátogatást szerveznek. Az óvónők a gyermekek intézmény váltása előtt meglátogatják a bölcsődét és részt vesznek az összevont szülői értekezleten is.

g) Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Gyámhivatala: a bölcsőde szükség szerint rendelkezésre áll, a hatósági intézkedés előtt véleményt bocsát ki a gyermekkel, illetve a családdal való tapasztalatairól.

XVIII. A gondoskodást, illetve a szolgáltatást végző személyek jogainak védelme

1. A gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

a.) Szülői Fórum

1997. évi XXXI. törvény 35 §.(1) alapján a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekben a gyermeki jogok érvényesítése érdekében meg alakult a Szülői Fórum. A fórum szervezeti és működési szabályzat alapján látja el feladatát, melyet a fenntartó szakbizottsága hagyott jóvá.

b.) Gyermekjogi képviselő

A területileg kijelölt gyermekjogi képviselő a szülői jelzésre, probléma esetén ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gondviselőt jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

2. A szolgáltatást végző személyek jogainak védelmét bölcsődében a következő rendeletek és szervezetek biztosítják:

- a) 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- b) valamint az 1993. évi XCIII törvény a munkavédelemről.
- c) Az intézményben működik a Közalkalmazotti Tanács,
- d) Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi alapszervezete.

XIX. A gondoskodást, illetve a szolgáltatást végző személyek szakmai felkészültségének biztosítása, továbbképzések módja és formái

- 1) Munkatársakat főiskolai képzésre motiváljuk.
- 2) Az intézmény a 8/2000. és 9/2000. SzCsM. rendelet alapján végzi a kisgyermeknevelők kötelezően előírt továbbképzését. Támogatjuk őket, a hat éves továbbképzési ciklusban, kredit pontjaik megszerzésében.
- 3) Kerületi szintű továbbképzések-tapasztalat cserék
- 4) Házi továbbképzések
- 5) Gyakornoki képzésben való aktív mentori feladatok
- 6) Önképzés

Az alkalmazásban álló bölcsődei munkatársak egységesen törekednek a szakmai programban megfogalmazottak elvégzéséért.