



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE

JÁNOSSOMORJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Németh Tímea

intézményvezető



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Az intézmény neve:** KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
- 2. Az intézmény székhelye és címe:** Jánossomorja, Óvári u.4.
- 3. Törzskönyvi azonosító:** 641632
- 4. Az intézmény közfeladata:** Bölcsődei ellátás
- 6. Ellátható vállalkozási és kisegítő tevékenység köre, mértéke:** Az intézmény, vállalkozási és kisegítő tevékenységet nem végez.
- 7. Az intézmény működési köre:** Jánossomorja város közigazgatási területe
- 8. Az intézmény irányító szerve:** Jánossomorja Város Önkormányzata
Jánossomorja, Szabadság u. 39.
- 9. Az intézmény típusa:** közintézmény
tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- 10. Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** az intézmény önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- 11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézmény vezetőjét Jánossomorja Város Önkormányzata nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
- 12. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:**
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján foglalkoztat.
- 13. Alapvető szakágazat:** 889110



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

14. Az intézmény alapító szerve: Jánossomorja Város Önkormányzata

15. Az alapítás időpontja: 1951.

Adószám: 16717231-1-08

Intézmény ágazati azonosító: S0299069

Alapító Okirat kelte: 2011. április 29.

Alapító Okirat azonosítója: 31/2011. (IV.28.) önkormányzati határozat

16. Az intézmény fenntartó szerve: Jánossomorja Város Önkormányzata

17. Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:

- Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§ (1) bekezdése alapján
- A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A tevékenység forrásai:

- ✓ állami normatíva
- ✓ önkormányzati támogatás
- ✓ étkezési díjból származó bevételek

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

18.Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI) A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

19. Az intézmény gazdálkodásának meghatározói:

Az intézmény a költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó a gazdasági feladatok lebonyolítását a PMH Pénzügyi csoportjához rendelte. A gazdasági feladataik során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló többször módosított 1992.évi XXXVIII. törvény és a 217/1998.(XII.30.)Korm. Rendelet alapján kell eljárni.



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

Számlaszám, számlavezető pénzintézet

Az intézmény önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy önálló OTP bankszámlaszámmal rendelkezik. banksz.:11737076-16717231
adósz.: 16717231-1-08

20. Feladatellátást szolgáló vagyon:

. A vagyonnal való gazdálkodás során az Önkormányzat hatályos vagyongazdálkodási rendelete szerint kell eljárni.

Az intézmény a szakmai feladatok ellátásához 2 db kör és 1 db fejbélyegzőt használ az alábbiak szerint:

Körbélyegzőn 1, 2:

Fejbélyegzőn:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azon dolgozóit, akik a Pénzkezelési Szabályzat szerint munkaköri feladataik végzése során a mindenkori költségvetés pénzeszközei felett rendelkezési joggal bírnak, eszerint **vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége** a Bölcsődevezetőjének van.

A BÖLCSŐDE ALAPFELADATAI

Engedélyezett férőhelyek száma: 47 fő, 4 csoport

Az intézmény alapfeladatai:

- ✓ gyermekjóléti alapellátás keretében:
- ✓ gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

Az intézmény főbb feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

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

Szakfeladatok:

2009. december 31.-ig hatályos szakfeladat rend szerint		2010. január 1.-től hatályos szakfeladat rend szerint	
TEÁOR 08': 8891	Gyermekek napközbeni ellátása	TEÁOR: 8891	Gyermekek napközbeni ellátása
85321-1	Bölcsődei ellátás	889101	Bölcsődei ellátás

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban *Gyermekevédelmi törvény*), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban *Szociális törvény*), valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet alapján végzi.

A bölcsődevezető feladatai:

- KENYSZI rendszer működtetése és felügyelete
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.



KÉK BAGOLY BÖLCŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Népjóléti Igazgatósággal, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek irányába.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Vezeti a bölcsőde férőhely –gazdálkodási nyilvántartását
- éves ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi annak végrehajtásait.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A bölcsőde minden szervezeti egységének szakszerű működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsőde munkáját.
- Szervezi a vezetői értekezleteket, ahol értékeli a bölcsőde gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.
- Felelős azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Elkészíti az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásait.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Nyilvántartja a rendes és rendkívüli munkaidővel kapcsolatos adatokat.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészítik a napi létszámjelentést.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzi a házirend betartását.



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

- Ellenőrzi a jogszabályok és belsőszabályzatok az intézményre vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik az óvodák-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézet vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításra.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi távollétüket, a nyilvántartást vezeti.
- Jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésére, elbírálja a szülők részéről beadott kérelmeket.
- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős a továbbképzési tervek elkészítésért és végrehajtásáért.
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- Felelős a napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)végrehajtásáért
- Javaslatot tesz a szakmai munka hatékonyabbá tételére.
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért

Bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Kötelezően a csoportban töltött idő napi 7 óra, a + 1 óra dokumentálása.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

Bölcsődei dajkák feladatai:

- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- A gyermekek tevékenységéhez kapcsolódó kisegítő tevékenységek végzése (pl. étkeztetés, pihenés, udvari játék, stb.)
- Az egyes gondozási tevékenységek közötti időben a gyermekfelügyelet átmeneti biztosítása.
- Gondoskodik a gyermekcsoportban keletkező szennyes ruhák összegyűjtéséről, szétválogatásáról és általános vagy fertőtlenítő tisztításáról.
- Elvégzik a ruhaneműk vasalását.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetői értekezlet:

A Bölcsőde vezetője havi rendszerességgel hívja össze.

Résztvevők: - bölcsőde minden dolgozója

Megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és annak értékelését,
- az éves továbbképzési tervet,
- a létszámok alakulását,
- beszerzési és karbantartási igényeket,
- értékelik az élelmezést,
- szakmai kérdésekben konzultálnak,

Az értekezletről az intézményvezető emlékeztetőt készít, feladat határidő megjelöléssel,

Intézményi értekezlet:

Az intézmény vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább félévente.

Résztvevők: valamennyi dolgozó.

Megtárgyalja:

- az intézményben, az eltelt időszakban végzett munkát,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a munkafegyelmet,
- a várható feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell írni.



KÉK BAGOLY BÖLCŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

Érdekképviselési Fórum

Az intézmény a Szociális törvény és Gyermekvédelmi törvény alapján működteti az érdekképviselési fórumot, melynek részletes szabályait a működési szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVA TARTÁSA

Hétfőtől-péntekig: 6. 00-17. 00-ig, napi 11 órában tartunk nyitva.

A kisgyermeknevelők hetenkénti váltásban dolgoznak.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni” A fennmaradó 1 órában más megjelölt helyen teljesítik a munkaköri kötelezettségeiket.

- a technikai dolgozó napi 8 órában, a nyitvatartási időhöz igazodva dolgozik.

Helvettesítések rendszere

- Az intézményvezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik.
- A technikai dolgozó rövid idejű távolléte esetén dolgozói átcsoportosítás, hosszabb hiányzás esetén határozott idejű megbízott dolgozó helyettesíti.
-

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

- ✓ Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- ✓ polgármester, városüzemeltetés, jegyző, Pénzügyi Osztály
- ✓ védőnői szolgálat,
- ✓ gyermekorvos,
- ✓ Családsegítő Központ
- ✓ NÉBIH, ÁNTSZ munkatársai,
- ✓ önkormányzati képviselők,
- ✓ Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- ✓ Jánossomorjai Aranykapu Óvoda



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk kölcsönös átadását, a konzultációkat és tapasztalatcserét.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

A Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Bölcsődevezetője, az intézmény munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelenek és más személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről. A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Adatvédelmi szempontból a dolgozókról készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez.

A gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárására.

Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez a felügyeleti jogot gyakorló szülőtől.

Az intézmény iratkezelése:

A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a vezető végzi. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

Adatkezelés:

A gyermekek adatainak védelme: Az adatok kezeléséért felelős az intézményvezető és a kisgyermeknevelők.



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartójának, Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközben változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépése: 2024.január 1.

Jelen SZMSZ 2024. január 1-ei hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jánossomorja, 2023. október 1.

Németh Tímea
intézményvezető

Záradék:

A Jánossomorjai Kék Bagoly Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselőtestülete hagyja jóvá. Határozat száma:

Lőrincz György
polgármester



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

1. számú melléklet

ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Kék Bagoly Bölcsőde valamennyi munkaköre és az ahhoz kapcsolódó alkalmazotti létszám.

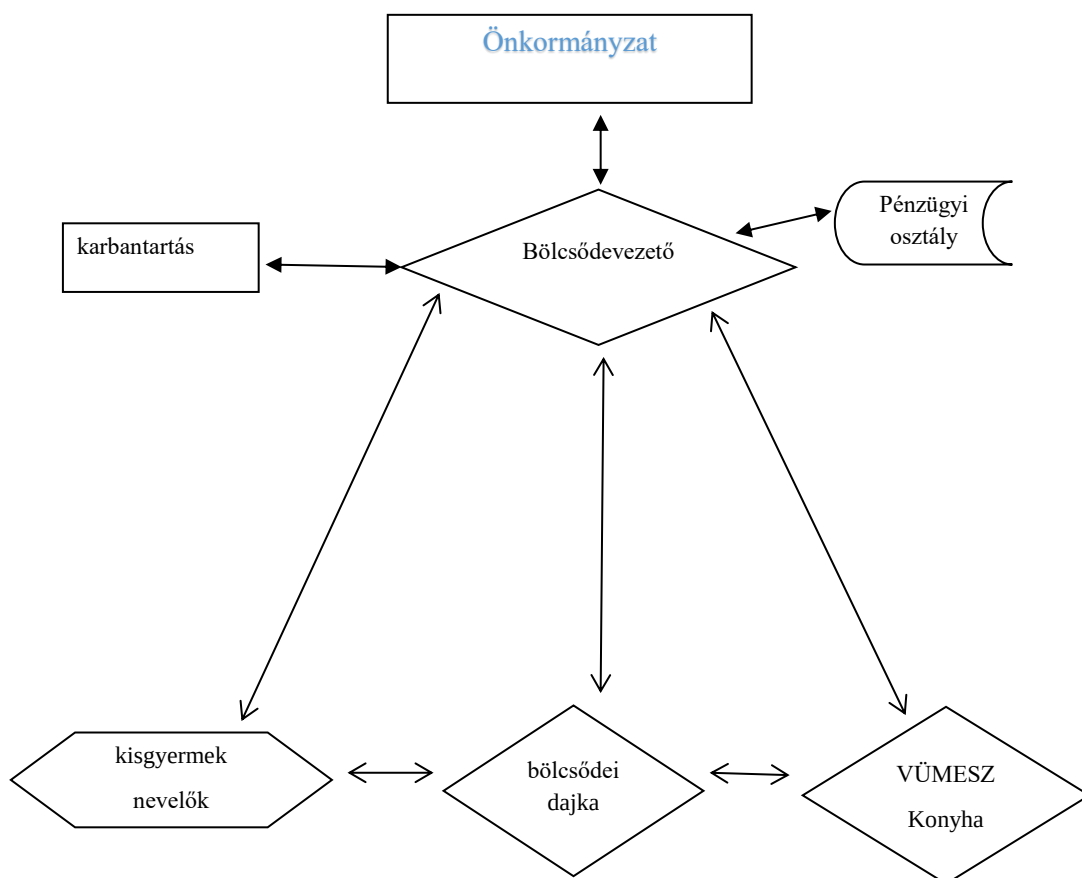
- | | |
|--------------------|------|
| - intézményvezető | 1 fő |
| - kisgyermeknevelő | 8 fő |
| - dajka | 2 fő |

Mindösszesen:	11 fő
---------------	-------



KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

2.számú melléklet





KÉK BAGOLY BÖLCSŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

3. számú melléklet

Pandémiás cselekvési terv

*

A bölcsődét csak egészséges gyermek látogathatja, amelyről a szülőket nyilatkoztatni szükséges. Amennyiben a gyermek vagy a bölcsődei dolgozó bármely fertőző betegség tüneteit mutatja, otthon kell maradnia mindaddig, amíg orvosi javaslatra újra közösségbe mehet. A gyermek egy kísérővel érkezzen a bölcsődébe, ahol zsiliprendszerben történjen a gyermek átadása. A szülők szájmaszkban léphetnek be a bölcsődébe. Belépéskor a kéz fertőtlenítése a szülő és a gyermek esetében egyaránt valósuljon meg. Az ehhez szükséges feltételeket a bölcsőde biztosítani köteles. Törekedni kell a gyermekek fokozatos visszaszoktatására, különösen a már hosszabb ideje távol levő gyermekek esetében. Érdemes a szülőkkel erről már akkor egyeztetni, amikor jelzik a bölcsődei ellátás ismételt igénybevételét. Javasolható, hogy amennyiben ezt meg tudják oldani, legalább 2 napig ne teljes napot töltsön a bölcsődében gyermekük. Például ebéd után vigyék haza.

Jelen helyzetben a családlátogatást a megszokott formában nem tudjuk megvalósítani, de fontos, hogy kellő információkkal rendelkezünk a gyermek fejlődéséről, egyéni szokásairól, és a szülők elvárásairól. Ha más mód nincs, a megfelelő szabályok betartásával személyes beszélgetésre is sor kerülhet.

Abban az esetben szükséges megtartani a hagyományos családlátogatást, ha a kisgyermeknevelő problémát észlel és ennek megoldásához szükséges a család otthonában történő beszélgetés.

A pandémia miatt elmaradt beszoktatások fokozatosan, szülővel együtt történjenek. Szülővel történő fokozatos beszoktatás módszertanát be kell tartani. Beszoktatásra egyszerre csak egy szülő érkezhet egy gyermekkel (egy ikerpárral). A szülők a beszoktatás során a zárt terekben viseljenek továbbra is szájmaszkot, a csoportszobában ezen kívül lábvédő zsákot vagy váltó papucsot is.

Szülői értekezlet tartása bölcsődei egységenként javasolt, kisebb csoportlétszámban. Ajánlott a szülői értekezletet fedett teraszon megtartani, amennyiben rendelkezésre áll.

A járványügyi szabályok betartása mellett szükséges biztosítani a szeretetteljes nevelést, gondozást. Átmeneti tárgyat a gyermek bevihet magával a bölcsődébe, melyet lehetőség szerint fertőtleníteni szükséges. Amennyiben ez a tárgy textil kendő/pelenka vagy rágásra használt anyag, úgy a szülőtől kérni kell annak naponta történő kimosását. A gyermekek kézmosását, orrtörölését még az önálló gyermekeknél is felügyelni, segíteni kell. A napirend szervezés során



KÉK BAGOLY BÖLCŐDE
9241 JÁNOSSOMORJA, ÓVÁRI U. 4
bolcsode@janossomorja.hu
06-96/226-090

ügyelni kell arra, hogy a levegőztetés a lehető legtöbb időt ölelje fel a napi tevékenységekből. A csoportszobában való tartózkodás alatt folyamatos legyen a szellőztetés. Az altatáshoz a gyermekek ágát egymástól 1,5 méteres távolságban kell elhelyezni. (A megfelelő távolság megtartása elérhető a csoportszobában levő bútorok a szükség szerinti mozgatásával pl.: asztalok, székek, pihenő matracok stb..) Az étkezésekhez kínáló tányérokat ne használjanak a kisgyermeknevelők a veszélyhelyzet időtartama alatt. A nehezebben fertőtleníthető játékokat el kell pakolni. (plüss állatok, babaruhák, textil játékok, babatakarók) A felületeket, játékokat, különösen a babakonyha eszközeit naponta fertőtleníteni kell.

Gyermeknap megtartása a bölcsődében kizárólag a délelőtti órákban csak a gyermekek számára megtartható, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörű módon.

Kiemelt figyelmet kell biztosítani a szülők tájékoztatására a digitális kommunikáció változatos formáival, mint az elektronikus levelezés, telefon, üzenetküldés (szöveg, kép) online hívások, egyéb, biztonságos kommunikációs rendszerek, honlap, facebook oldal, messenger csoport, de ebben az esetben is kiemelt figyelmet fordítva az adatvédelmi szabályokra.

A gazdaság újraindításának, a szülők munkavégzésének támogatása érdekében nem javasolt a nyári bezárás.

A szakmai munka támogatása céljából, a megfelelő szabályok betartásával végezhető.

Amennyiben a továbbképzési kötelezettségnek eleget kell tenni, az online képzési formákat kell igénybe venni.

A nyári gyakorlatokat egyelőre online formában javasoljuk megtartani, szakmai videók feltöltésével, írásos anyagok, ppt. megküldésével.