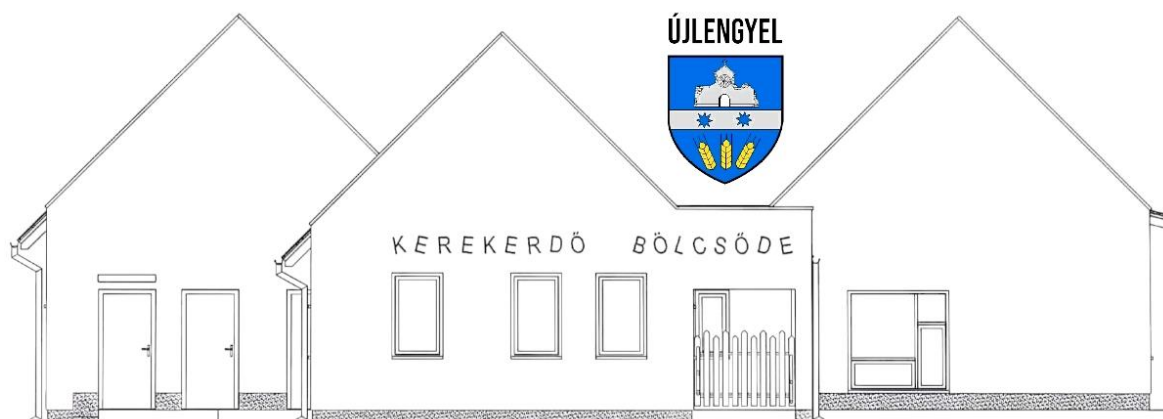


Kerekerdő Bölcsőde



Szakmai programja 2025.

Készítette: Fülöp Istvánné

Kerekerdő Bölcsőde

Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
2. A KEREKERDŐ BÖLCSŐDE ADATAI	3
3. ÚJLENGYEL KÖZSÉG FÖLDRAJZI ELHELYEZKEDÉSE, TERÜLET JELLEMZŐI.....	4
4. PEDAGÓGIAI HITVALLÁS	4
5. INTÉZMÉNY FELADATAI, CÉLJA.....	4
6. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	5
7. A KEREKERDŐ BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	6
8. A KEREKERDŐ BÖLCSŐDE TÁRGYI FELTÉTELEI.....	7
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS.....	7
9.1. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI	8
9.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI	10
9.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI	12
10. KIEMELT SZAKMAI CÉLOK.....	15
11. EGÉSZSÉGNEVELÉS, PREVENCIÓ	20
12. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ	20
13. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGGŐK JOGAINAK VÉDELME.....	21
14. A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSEG BIZTOSÍTÁSA, KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS 23	
15. KAPCSOLATTARTÁS	23
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
17. MELLÉKLETEK	25
1. MELLÉKLET.....	0
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	0
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	1
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	1
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	2
4. AZ SZMSZ HATÁLYA	3
5. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	3
6. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	3
II. INTÉZMÉNYI ADATOK.....	4
1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	4
2. INTÉZMÉNY SZÉKHELYE	4

3.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA	4
4.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK IDŐPONTJA	4
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYE	4
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE	4
7.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE	5
7.1.	<i>A költségvetési szerv közfeladata.....</i>	5
7.2.	<i>A költségvetési szerv szakágazati besorolása.....</i>	5
7.3.	<i>A költségvetési szerv alaptevékenysége</i>	5
7.4.	<i>az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....</i>	5
7.5.	<i>Az intézményi férőhelyek száma: 24 férőhely</i>	6
7.6.	<i>Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai</i>	6
7.7.	<i>Az intézmény gazdasági besorolása</i>	6
7.8.	<i>Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....</i>	6
7.9.	<i>A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje</i>	6
7.10.	<i>A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya</i>	7
7.11.	<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírásokról</i>	7
III.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI	7
IV.	BÖLCSŐDÉBE TÖRTÉNŐ FELVÉTEL RENDJE.....	8
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
1.	SZERVEZETI LÉTSZÁM.....	9
2.	VEZETÉS	9
3.	KISGYERMEKNEVELŐ	12
4.	BÖLCSŐDEI DAJKA.....	13
VI.	INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	14
VII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	15
1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	15
2.	EGYÉB MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	16
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
2.	MELLÉKLET.....	22
	<i>M E G Á L L A P O D Á S</i>	<i>22</i>
3.	MELLÉKLET.....	29
	HÁZIREND	29
	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	32

1. Bevezetés

A Kerekerdő Bölcsőde szakmai programja a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembe vételével készült kidolgozásra.

Az alapprogram célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van a 3 év alatti korosztály ellátására nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás hagyományaival, értékeivel és a legújabb kora gyermekkori kutatások eredményeivel.

2. A Kerekerdő Bölcsőde adatai

Intézmény neve: Kerekerdő Bölcsőde

Székhelye: 2724 Újlengyel 274/12 HRSZ

Telefon: 06 29 385 121

Alapítás ideje: 2023.június 12.

E-mail cím:bolcsode@ujlengyel.hu

Fenntartó neve: Újlengyel Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 69.

Érvényességi terület: Újlengyel község és a környező települések

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint:

889110 Bölcsődei ellátás

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8891 Gyermek napközbeni ellátása

3. Újlengyel község földrajzi elhelyezkedése, terület jellemzői

Újlengyel község Pest Vármegye déli részén, a Dabasi járásban helyezkedik el. A település a Kiskunság északi szegletének erdői között bújik meg.

A Kerekerdő Bölcsőde a település központjához közel fekszik, észak-nyugati irányban az Újlengyeli foci pálya, nyugati irányban erdő határolja.

4. Pedagógiai hitvallás

„Mindig tud adni, akinek szíve szeretettel van tele. A szeretethez nem kell teli erszény.”

Szent Ágoston

Hitvallásunk az, hogy ha szeretettel fordulunk a gyermekek felé, akkor mindent megadunk, amire szükségük van testi, lelki és szellemi jóllétükhöz, fejlődésükhöz, mindez nem kerül semmibe.

5. Intézmény feladatai, célja

Bölcsődénk a családban nevelkedő - a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő - gyermekek napi felügyeletét, szakszerű gondozását és nevelését biztosítják. Olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében életkornak megfelelő gondozást, nevelést, felügyeletet, foglalkoztatást és étkeztetést nyújtanak a 3 éven aluli gyerekek számára.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

2023. szeptember 1-től a Kerekerdő Bölcsőde 24 férőhellyel áll a családok szolgálatába.

A bölcsőde nyitvatartási ideje 10 óra, hétfőtől péntekig 7:00-17:00.

6. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődéink a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítják. Az ellátást igénybe vevő családok helyzetéhez és gyermekeik szükségleteihez igazodó szolgáltatást nyújtunk.

A gyermek bölcsődei felvételét kezdeményezheti a szülő, valamint a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálat munkatársa.

A Kerekerdő Bölcsődében egész évben kezdeményezhetik a gyermekek felvételét.

A gyermekfelvételtől és a bölcsődéről a www. weboldalról, telefonon és személyesen is kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

A gyermekfelvételt írásban kell kérvényezni a felvételi nyomtatványok kitöltésével, amik a honlapról is letölthetők. Továbbá szükséges az újlengyeli lakcímkártya vagy egyéb, újlengyeli lakcímet igazoló dokumentum bemutatása, hiszen a bölcsődei ellátással elsősorban az Újlengyelen élő családokat igyekszünk segíteni. A felvételi jelentkezés része a GDPR adatvédelmi tájékoztató megismerése és elfogadása.

A bölcsődei beiratkozás, a felvételtől szóló értesítést követően a bölcsődében történik, előre egyeztetett időpontban. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel/törvényes képviselővel.

A bölcsődei gondozás-nevelés, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ezt a tevékenységet bölcsődénk a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

A szülő joga, hogy

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

A szülő kötelessége, hogy

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

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

A Kerekerdő Bölcsődében a bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsőde nevelési elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülő segítségével megfigyelhetik a gyermek egyéne szokásait, szükségleteit. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

7. A Kerekerdő Bölcsőde személyi feltételei

A bölcsődében a gyermekellátás személyi feltételei biztosítva vannak. 2023. szeptember 1-től a Kerekerdő Bölcsődében 4 fő főfoglalkozású kisgyereknevelő, 1 fő bölcsődei dajka és 1 fő intézményvezető, 1 takarító és 1 karbantartó látja el a gyermek ellátásával kapcsolatos feladatokat.

8. A Kerekerdő Bölcsőde tárgyi feltételei

Az épület jól megközelíthető, volánbusszal, személyautóval, gyalogosan és biciklivel egyaránt. A célcsoport igényeinek megfelelően épült a bölcsőde. A tárgyi feltételeinket - a berendezési tárgyak, bútorok, különféle eszközök és játéktárgyak - a bölcsődés gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően szakmai követelményeket betartva alakítjuk. Elsődleges szempont a biztonságos és balesetmentes környezet feltételeinek megteremtése kültéren és beltéren egyaránt. A bölcsődei nevelés megvalósításához a legoptimálisabb tárgyi környezet kialakítására törekszünk.

A bölcsőde két gondozási egységből áll, ahol a csoportszobákból (50,4nm) közvetlen az udvarra lehet jutni, az egységekhez egy közös nagy fürdőszoba(25,58nm) és 2 átadó/öltöző (12.59nm) is tartozik. A csoportszobák ízléses színvilága és a dekorációk alkalmasak az odajáró gyermekek esztétikai ízlésének kialakításához, a jó hangulat megteremtéséhez és az élmények gyűjtéséhez. A szobai és az udvari játékok(libikóka, nagy méretű homokozó, cölöpkunyhó kislétrával és csúszdával, babaház, kisvonat, rúgós billegő játék, kismotorpálya) kielégítik a gyermekek életkori igényeit, megfelelnek az egészségügyi és pedagógiai szempontoknak.

A folyosóról nyílnak az intézmény kisegítő helységei, a dolgozók és a gyermekek napi étkezési feltételeit melegítőkonyha biztosítja.

9. A bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széleskörű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyének növeléséhez.

9.1. A bölcsődei nevelés alapelvei

Kisgyermeknevelőink a gyermekellátás napi gyakorlatában a következő alapelveket alkalmazzák:

a) A család rendszerelméletű megközelítése

A család rendszer elméletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerelmélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakembereink hozzájárulhatnak a család életminőségének javításához.

b) A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglalj minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődénk funkcióját tekintve megfelelő a koragyermekkori intervenció szemlélet alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése, jelzése.

A kisgyermeknevelőink ismerik a bölcsődés gyermekek egészséges fejlődési törvényszerűségei. Amennyiben eltérést vagy megkésettséget tapasztalnak egy gyermek fejlődésében, célzott megfigyelést végeznek. A megfigyelést dokumentálják. A bölcsődevezető kompetenciájának megfelelően a további intézkedést megteszi. Amennyiben szükséges, egyeztetés szerint a bölcsőde vezetője vagy a szülők felkeresik az illetékes pedagógiai szakszolgálat munkatársait, akik ha szükséges fejlesztik a gyermekeket.

c) A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesznek részt a gyermekek nevelésében. A családi nevelést igyekszünk segíteni és korrigálni a felmerülő problémák, hiányosságok felismerésével.

d) A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden kisgyermek egyedi személyiséggel és egyéni szükséglettel rendelkezik. Különleges bánásmód és védelem illeti meg őket. Bölcsődénk megértést mutat és értéket közvetít a gyermeki személyiség kibontakozásának támogatásában. A személyes, szociális és kognitív

kompetenciák fejlődésének elősegítésével tesszük azt, miközben tiszteletben tartja az emberi és az alapvető szabadságjogokat (etnikai, kulturális, vallási...).

e) A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésnél nagyon fontos a kisgyermeknevelő szerepe és feladata, aki képes és tud is hatni a családokra és a gyermekekre. Mindezt személyiségével és szakmai kompetenciával teszi. Kisgyermeknevelőink felismerik, hogy felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

f) A biztonság és stabilitás megteremtése

Minden kisgyermeknek fizikai és érzelmi biztonságot nyújtunk. Ezt úgy érzük el, hogy a személyi és tárgyi környezet állandóságát biztosítjuk bölcsődénkben. Megvalósul a saját kisgyermeknevelő rendszer, a felmenőrendszer, a csoport és helyállandóság, továbbá a gyermekek napirendjének, életritmusának ismétlődő folyamatossága, mely segíti őket a kiszámítható tájékozódásban.

g) Fokozatosság megvalósítása

A bölcsődei nevelésünk minden területét érinti a gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása, így segítve az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

h) Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését. Figyelik a gyermekek spontán érési és fejlődési ütemét. A gyermekek fejlődésének egyéni eltérései miatt, mindig önmagukhoz hasonlítjuk őket és nem egymáshoz.

i) Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási tevékenységek közben kisgyermeknevelőink a kisgyermek szükségleteit bensőségen interakciós helyzetekben elégítik ki. Az egyéni bánásmód, a biztonság és stabilitás, az önállóság segítése és az egységes nevelői hatások maradéktalanul érvényesülnek.

j) A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A kisgyermeknevelők törekednek a szociális kompetencia kialakítására. A gyermekek már csecsemőkoruk óta aktív részesei a gondozási, játék és egyéb helyzeteknek. A kisgyermeknevelők állandó figyelme és szükség szerinti segítése mellett biztosítottak a

próbálkozási lehetőségek minden egyes kisgyermeknek a különféle tapasztalatok megszerzéséhez. A bölcsődéink a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése a gondozó-nevelő munka alapja. Támogatjuk a gyermekek önálló kezdeményezéseit.

9.2. A bölcsődei nevelés feladatai

a) A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény – mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény – jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

b) Egészségvédelem

Az egészséges életmód megalapozását

- a testi és lelki fejlődéséhez szükséges egyéni igények megteremtésével,
- biztonságos környezet kialakításával,
- a fejlődés nyomon követésével és dokumentálásával,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítésével gondozási helyzetekben,
- az életkornak és egyéni fejlettségnek megfelelő napirendbe épített táplálkozással, játékkal, mozgással, levegőzéssel és pihenéssel,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségével.

c) Az érzelmi fejlődés és a társas kompetenciák fejlesztését segítjük

- derűs légkör biztosításával, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzésével, illetve csökkentésével, a gyermekek segítségével az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítségével,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az “én” tudat, az én érvényesítés egészséges fejlődésének segítségével,
- az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítségével,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának,
- a lehetőségek megteremtésével, a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítségével a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdésekre válasz),
- a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelésével-gondozásával, speciális többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

d) A megismerési folyamatok fejlődését segítjük

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosításával,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatásával,
- ismeretnyújtással,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérve, megerősítve,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzetmegoldásai minták nyújtásával,
- az önálló vélemény alkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítségével.

9.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A gondozás/nevelés és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődében való tartózkodás legyen élvezetes mind a gyermek és a szülő számára egyaránt. A gondozás helyzetei legyenek motiválók, tanulási élményeket biztosítók, társas közegben zajló, interakciót ösztönző események.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális, illetve képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

a) Tanulás

A bölcsődei gondozás-nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

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

A tanulás formái az utánzás és a spontán tapasztalatszerzés a kisgyermeknevelővel történő interakciós helyzetekben, illetve az így történő szokáskialakítás kapcsán.

b) Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

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

c) Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

d) Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek.

A mozgásigény rendkívül nagy. A mozgáslehetőségek és mozgásigény életkornak és fejlődési szakaszoknak megfelelően változnak.

A bölcsődében különösen nagy jelentősége van az önként, saját kezdeményezésen alapuló, változatos mozgásformák gyakorlási lehetőségeinek. Mint a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolhatják az egyes mozgásformákat, ezáltal harmonikussá válik mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgásaktivitás fenntartása.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük.

e) Mondóka, ének

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

A bölcsődében az énekelgetés tudatosan alkalmazott, érzelemre ható nevelői forma, amely azonban mindig a spontaneitásra, a gyermekek önkéntes érdeklődésére és részvételére épül. A hangulatkeltő dalok, ölbeli mondókák többszöri ismétléssel hangzanak el, mindig a gyermek érdeklődése, igénye szerint.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok

és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, pozitív érzelmeket keltene, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiségfejlődést, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

f) Vers, mese

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

A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetőség.

Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

g) Bábjáték

A bölcsőde csoportjaiban különféle bábfajták találhatóak meg. A gyermekek életkorát és fejlettségét figyelembe véve nyitott játékpolicokon, illetve a puhasarokban találhatóak, hogy bármikor hozzáférhetőek legyenek. Ilyenek a síkbábok, ujjbábok, kesztyűbábok. A kisgyermeknevelők fokozatosan ismertetik meg a csoportban a gyermekeket az egyes bábfajtákkal. A kisgyermeknevelők bábjátéka képszerű, a gyermek vizuális beállítottságának kedvez és művészi erejével hat. Az esztétikus bábokkal beszélgetnek, bátorítanak, vigasztalnak, mondókáznak, énekelnek és mesélnek a kisgyermeknevelőink.

h) Alkotó tevékenységek

Megfelelő mennyiségű, sokrétű és sokféle tapasztalatszerzési lehetőség áll a gyerekek rendelkezésére a bölcsődei csoportjainkban. Síkban és térben egyaránt biztosított a különböző anyagokkal való tevékenység a gyermekeknek (pl. háromdimenziós alkotások, függőleges és

vízszintes felületre festés, ragasztás, gyűrés tépés). A kisgyermeknevelők az alapvető és a korosztálynak megfelelő eszközöket és feltételeket biztosítják az alkotó tevékenységekhez a csoportokban és az udvari levegőzésekor egyaránt.

Közben a gyermekek felé életkori sajátosságaiknak megfelelő elvárásokat és szabályokat közvetítenek. Az alkotásvágy kielétele mellett a különféle vizuális tevékenységek alkalmasak még ismeretnyújtásra, beszélgetésekre, élmények feldolgozására (színek, formák, irányok) a kicsiknek.

A gyermekek alkotásait megbecsüljük, minden egyes gyermek alkotása a csoportszobában vagy az átadóban, lehetőleg a gyermekek szemmagasságában vannak elhelyezve. A kisgyermeknevelők által összegyűjtött alkotásokat év végén a szülőknek adják emléke.

10. Kiemelt szakmai célok

10.1. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Fontos számunkra, hogy a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok olyan segítő partnernek érezzék a bölcsődét, ahova bizalommal fordulhatnak a 0-3 éves korú gyermekeikkel kapcsolatos gondjaikkal, ahol szeretettel fogadják őket, és biztonságban tudhatják gyermekeiket.

Fontos, hogy a gyermekek elfogadják életrendjük részeként a bölcsődei környezetet, jól érezzék magukat a társak között, bizalommal forduljanak a felnőttek felé, legyenek öntudatosak, érdeklődők és érezzék, hogy gondoskodó szeretettel veszik őket körül.

Tudjuk, hogy mindehhez a kölcsönös bizalom, az együttműködés csak alap lehet, melyhez szükséges az is, hogy tervszerűen, körültekintően szervezzük meg a gyermekek számára a bölcsődei életet. Ennek legfontosabb elemei a következők:

a) „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén alapul a bölcsődei csoportban. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A gondozás-nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A kisgyermeknevelő az ún. „ölelkezési” időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére

fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt végig ő marad a „saját” kisgyermeknevelője (felmenőrendszer).

A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. Elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át a gyermeket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

b) Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg, a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 46. § (1)-(3) bekezdése alapján az optimális létszám 12 fő, de a második életév betöltése után maximum 14 fő lehet egy gondozási csoportban. A gyermekek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba, azonos szobába, általában ugyanazokkal a társakkal járnak.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

c) Napirend

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

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

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

10.2. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok helyzete megváltozott a mai társadalomban, ami magával hozta a nevelési szemlélet változását is, melynek révén a szülők más-más elvárásokat, igényeket támasztanak a bölcsődékkal szemben. Ezért nagyon fontos körültekintően megszervezni és biztosítani az együttműködés formáit, melyek magukban foglalják a gyermekek fejlődéséről szóló kölcsönös információnyújtás mellett a nyitottság hangsúlyozását, a bölcsőde szakmai munkájának ismertetését, és nem utolsósorban a szülői szemlélet formálását.

A gyermek nevelése elsődlegesen a szülők joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait ismerve és tiszteletben tartva kapcsolódik be a gyermek nevelésébe.

A nevelés-gondozás összhangja, a szimmetrikus partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, olyan szaktudással, tapasztalattal rendelkezik a bölcsődés korosztályról, melynek révén segíteni tudja a gyermeket a beilleszkedésben, a fejlődésben, a szülőket pedig a nevelésben.

A folyamatos és kölcsönös tájékoztatás a gyermek fejlődéséről alapvetően fontos, mert a bölcsődei gondozást-nevelést így lehet személyre szólóan kialakítani, és a családokat hatékonyan segíteni a gyermek nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles és személyes hangvételű, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartja, a gyermekek érdekeit képviseli.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk a családok támogatásának lehetőségeként.

a) Családlátogatás

A beszoktatás előtt lehetőleg minden gyermeket meglátogatunk, a szülővel történt időpont egyeztetés után. Családlátogatáson az adott gyermekcsoport mindkét kisgyermeknevelője részt vesz. A családlátogatás célja, hogy a gyermek megszokott környezetében kezdeményezzük a kapcsolatfelvételt, megismerkedjünk a gyermek otthoni környezetével, illetve tájékozódjunk a gyermek egyéni szokásairól, családi viszonyulásairól. A kisgyermeknevelő hivatásának megfelelően, a bölcsőde gondozási-nevelési elveit képviselve, a gyermek érdekét hangsúlyozva teszi meg az első lépéseket a kapcsolat kialakításában.

b) Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszere a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülők valamelyikének jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, így megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, megkönnyíti beilleszkedését a bölcsődei környezetbe, csökkenti az adaptáció negatív tüneteit (sírás, tiltakozás).

c) A bölcsődében a családokkal való kapcsolattartási és tájékoztatási formák a következők:

Egyéni kapcsolattartási formák:

- beszélgetések érkezéskor és távozáskor,
- családlátogatás,
- szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- időpont egyeztetés utáni beszélgetések (fogadóóra),
- családi füzet,
- fejlődési napló.

Csoportos kapcsolattartási formák:

- szülői értekezlet (intézményi, csoportos),
- szülőcsoportos beszélgetések,
- nyílt napok, gyermekrendezvények,
- írásos tájékoztató (faliújság, honlap, bölcsődei szóróanyagok),
- szülői érdekképviselő működtetése.

• Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás a gyermek érkezése és hazaadása idején történik, rövid és kölcsönös informálási lehetőség. A bölcsődébe érkezéskor a szülő nyújt inkább információt a gyermekével kapcsolatos előző napi eseményekről, egészségi állapotának változásairól, ébredési hangulatáról. A kisgyermeknevelő esetleges kérdéseivel és értő figyelmével támogatja a szülőt.

Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos informális beszélgetés segítségével. Arra ügyelünk, hogy ezek a rövid beszélgetések a gyermek bevonásával történjenek.

- **Egyéni beszélgetés (egyéni fogadóórák)**

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsőde vezetője.

- **Szülőcsoportos beszélgetések**

Tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplőár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

- **Szülői értekezlet**

A bölcsőde vezetője évente két alkalommal tart szülői értekezletet szervezett formában. Az első a felvételt megelőzően történik az új szülők részére, ahol a bölcsődevezetők bemutatják a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, majd ismertetik a szakmai programot, házirendet és a szülői fórum célját. A szülőket érintő kérdésekre válaszolnak. Ezután közvetlenül megtartják a kisgyermeknevelők is az első csoportos szülői értekezletet, ahol többek között egyeztetésre kerülnek a családlátogatások és a beszoktatások időpontjai is. Megválasztják a csoport szülői érdekképviselői tagját.

Az óvodai beiratkozást megelőzően, az óvodába kerülő gyermekek szülei részére történik a szülői értekezletek szervezése. Ilyenkor a bölcsődével kapcsolatot tartó óvoda óvodapedagógusai is meghívást kapnak.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletre is van lehetőség a bölcsődében.

- **Szervezett programok**

A családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségekkel igyekszünk a családokat segíteni úgy, hogy a szülői kompetenciát megerősítjük és növelni tudjuk az együttműködést. A családok és a bölcsőde közötti partneri kapcsolat erősítése érdekében többféle lehetőséget kínálunk a

szülőknek szervezett és meghirdetett időpontokban. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

11. Egészségnevelés, prevenció

Mozgásfejlődés támogatása

A mozgás életszükséglet, feltétele a szervezet harmonikus, összehangolt működésének, befolyásolja a pszichoszomatikus fejlődést. Fontos szerepe van az értelmi fejlődésben, feltétele és eszköze a tapasztalatszerzésnek, a megismerő folyamatoknak. A tapasztalás minősége szempontjából nagy a különbség abban, hogy a gyermek saját érdeklődését követve, aktívan mozogva kerül új helyzetbe, vagy passzívan, a felnőtt kezdeményezéseire vagy segítségével. A mozgásfejlődés nem ítéhető meg azonosan a gyermekeknél, nagyok az egyéni különbségek. Ezért bölcsődénkben arra törekszünk, hogy a gyermekek minél több időt tölthessenek aktív tevékenységgel. A napirend szervezése, a személyi állandóság biztonsága, fenntartja a gyermekek mozgáskedvét. Megfelelő tárgyi környezetre, elegendő helyre és célszerű ruházatra is nagy figyelmet fordítunk. A csoportok helykialakítása és berendezése úgy történik, hogy biztonságos és balesetmentes környezetben, a lehető legkevesebb tilalom érje a kicsiket, önállóan és szabadon tudjanak mozogni, játszani. A játékszerek felkínálásánál figyelünk arra, hogy az udvaron és a csoportokban is változatos mozgásformák gyakorlására adjanak lehetőséget.

Levegőzés

Ügyelünk a mindennapos, szabadban történő levegőzés megvalósulására, mely nagymértékben támogatja a gyermekek egészséges testi, lelki, értelmi és szociális fejlődését.

A levegőzés udvari játék formájában valósul meg, melynél figyelembe vesszük az időjárás és az évszakok sajátosságait is. A gyermekcsoportok életkornak megfelelően, minél több időt töltenek a szabadban.

12. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsőde a gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében és a fejlődési folyamatok alakulásáról, tájékozódás céljából az egyes módszertani javalatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezetnek.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítése érdekében történik.

A dokumentációval kapcsolatosan tájékoztatjuk a szülőket, hogy különféle feljegyzések készülnek a bölcsődében pl. a családlátogatásról vagy összefoglaló vélemény a gyermek aktuális állapotáról. A rögzített feljegyzésekbe a szülők betekintést nyerhetnek.

A bölcsődében vezetett dokumentáció célja, a szülői kompetenciák erősítése azáltal, hogy ismereteket közvetítenek a gyermekek egyéni fejlődésének sajátosságairól.

Az egyik kiemelten fontos dokumentum a kisgyermeknevelők által vezetett fejlődési napló, mely minden egyes bölcsődébe felvett kisgyermekről az óvodába távozásig vezetve van. A fejlődési napló összefoglaló képet ad az adott gyermek egyéni fejlődésének menetéről.

13. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

A bölcsődei ellátást igénybe vevők jogai:

- Joga van a bölcsődei ellátást teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésben a tájékozódáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybevevő, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és az ellátás igénybevételevel kapcsolatos problémák esetén panasszal élhet.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 36 § (1) bekezdése alapján jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz.

Az érdekképviseleti fórum célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az érdekvédelmi fórum feladata:

Megvizsgálja az elég terjesztett panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben az intézmény vezetőjének, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Jogorvoslati lehetősége a következő esetekre vonatkozik:

- ellátást érintő kifogások esetében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- továbbá a szülői kérés ellenére az iratbetekintés megtagadása.

Panasz esetén az ellátásra jogosultak törvényes képviselője fordulhat:

A bölcsődei ellátást végzők jogai:

- Az ellátást nyújtó foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell a törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket,
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, munkájuk elismerését,
- az emberi méltóságuk és személyiségi joguk tiszteletben tartását,
- a segítséget és támogatást a szakmai tudásuk gyarapításához.
- A bölcsődei ellátást végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

14. A szakmai felkészültség biztosítása, képzés, továbbképzés

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet szerint változás történt a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletet.

A szakmai továbbképzési időszak tartama négy évre változott.

A szakdolgozónak a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező, munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés keretében, a jogszabályban meghatározott százalékos arányban szükséges teljesítenie.

Adott dolgozó egy időben vagy a szakmai továbbképzésre vagy a vezetőképzésre kötelezett.

Kiemelt fontosságot tulajdonítunk annak, hogy a továbbképzésben elsajátított ismereteket, információkat, a részt vevő megossza a kollégákkal, ezért havi rendszeresítéssel házi továbbképzéseket, szakmai konzultációkat szeretnénk tartani. Elérhetővé tesszük az írásos szakmai anyagok hozzáférését dolgozóink részére nyomtatott anyag vagy könyv formában.

15. Kapcsolattartás

Rendszeresen, egymás kompetenciáját tiszteletben tartva együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatba kerülhetnek a bölcsődés gyermekekkel és szüleikkel.

Munkakapcsolat során összehangoljuk tevékenységünket az óvodákkal, a védőnői szolgálattal, a házi gyermekorvossal, a gyermekvédelmi szakellátással.

A gyermekek védelme minden bölcsődei szakember kötelessége. A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségük van, mint jelzőrendszeri tag a Gyermekjóléti Szolgálat felé.. Védelembe vett, vagy támogatott gyermek estében együttműködünk a családsegítőkkal, védőnőkkel is.

Szoros és hatékony együttműködést szeretnénk ápolni a Magyar Bölcsődék Egyesületével és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

16. Záró rendelkezések

Az intézmény számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – hatásköri – szervezeti és működési előírásokat a Szakmai Programban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Újlengyel, 2025. május 21.

Petrányi Tamás
polgármester

Záradék

A Kerekerdő Bölcsőde Szakmai Programját - mellékleteivel együtt – az Újlengyel Önkormányzata Képviselő-testülete a 57/2025.(VI.24.) Önkormányzati határozatával jóváhagyta és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai Program a Képviselő-testület döntését követően, 2025.07.02-án lép hatályba.

Újlengyel, 2025.07.02.

.....

Jegyző

17. Mellékletek

1. SZMSZ és mellékletei
2. Megállapodás
3. Házirend

1. Melléklet

VERZIÓ: 1.0

2023.08.01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

CÉLKÖZÖNSÉG-PROFILOZÁSI TERV

ALCÍM

HATÁLYOS: 2023.08.01.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	1
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	2
4.	AZ SZMSZ HATÁLYA	3
5.	AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	3
6.	AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....	3
II.	INTÉZMÉNYI ADATOK.....	4
1.	AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	4
2.	INTÉZMÉNY SZÉKHELYE	4
3.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA	4
4.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK IDŐPONTJA	4
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYE.....	4
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE	4
7.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE, SZERVZETE, MŰKÖDÉSE	5
7.1.	A költségvetési szerv közfeladata	5
7.2.	A költségvetési szerv szakágazati besorolása	5
7.3.	A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	5
7.4.	az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
7.5.	Az intézményi férőhelyek száma: 24 férőhely.....	6
7.6.	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai	6
7.7.	Az intézmény gazdasági besorolása	6
7.8.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	6
7.9.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	6
7.10.	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	7
7.11.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírásokról	7
III.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI.....	7
IV.	BÖLCSŐDÉBE TÖRTÉNŐ FELVÉTEL RENDJE	8
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1.	SZERVEZETI LÉTSZÁM	9
2.	VEZETÉS.....	9
3.	KISGYERMEKNEVELŐ	12
4.	BÖLCSŐDEI DAJKA	13
VI.	INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....	14
VII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	15
1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	15
2.	EGYÉB MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

A Kerekdő Bölcsőde az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.r.), továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rend.) 4/A. § (2) bekezdés d) pontja alapján – figyelembevéve a vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és alapvető működési szabályait. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatának leírását, a szervezeti egység vezetőjének alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szerv belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját és a szervezet működésének szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Felvételi eljárás rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Pénzügyi Szabályzatok
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

- vezetékes és rádiótelefon használati Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat

3. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rend.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rend.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek szakmai továbbképzéséről és a szociális vizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- Újlengyel Község Önkormányzat szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete
- Újlengyel Község Önkormányzat étkezési térítési díjakról szóló rendelete
- Újlengyel Község Önkormányzat bölcsődei ellátásról szóló rendelete
- Újlengyel Község Önkormányzat vagyonrendelete
- GDPR rendelet

4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottaira
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat elfogadásával kezdődik és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

5. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

6. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel. Az SZMSZ-t a fenntartó honlapján kell közzétenni és az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

II. Intézményi adatok

1. Az intézmény megnevezése

Kerekerdő Bölcsőde

2. intézmény székhelye

Cím **2724 Újlengyel, 247/12 HRSZ.**

Telefonszám **06 29 385 121**

Email **bolcsode@ujlengyel.hu**

3. Az intézmény alapítója és fenntartója

Újlengyel Község Önkormányzata

2724 Újlengyel, Kossuth Lajos u. 69.

4. Az intézmény alapításának időpontja

Alapítás: 2023. július 1.

Alapító okirat száma: ÚJL/84-31/2023.

Alapító okirat kelte: 2023. 06. 12.

Alapító okirat hatályba lépése: 2023. 08. 01.

5. Az intézmény működési engedélye

Az intézmény határozatlan/határozott időre szóló működési engedéllyel rendelkezik.

6. Az intézmény működési területe

Újlengyel Község Önkormányzat közigazgatási területe.

7. A költségvetési szerv tevékenysége, szervezete, működése

7.1. A költségvetési szerv közfeladata

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatát látja el.

7.2. A költségvetési szerv szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	88910	Bölcsődei ellátás

7.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hónapos és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre:

	szolgáltatás	jogszabály
1.	bölcsődei ellátás	Gyvt.42. §
2.	időszakos gyermekfelügyelet	15/1998. (IV.30.) NM rend. 40. § (2)

7.4. az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3.	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

7.5. Az intézményi férőhelyek száma: 24 férőhely

7.6. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 848721

Adószám: 15848721-1-13

KSH statisztikai számjel: 15848721-8891-322-13

7.7. Az intézmény gazdasági besorolása

A Kerekerdő Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdasági, pénzügyi, technikai feladatait az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal (2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 69., adószám: 15734697-2-13) látja el együttműködési megállapodás keretében.

Az intézmény tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységet, valamint az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését, az alaptevékenységek forrását, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az SZMSZ tartalmazza.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 10. §-ának rendelkezési alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Megállapodás tartalmazza.

7.8. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdonát képezi. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az alapítót illetik meg.

7.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testülete – az irányító szerv – bízza meg meghívásos eljárás keretében, maximum 5 év határozott időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban:

Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatotti jogviszony	Jogviszony szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII tv.
2.	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírásokról

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az engedélyezett reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető és/vagy a fenntartó engedélyével lehetséges.

III. Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai

- A bölcsődei nevelés-, gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és a kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése.
- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermek segítése az esetlegesen átélt nehézségek feldolgozásában.

- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, az elhanyagolás jeleit mutató gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése, az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének támogatása, a gyermekek életkorának fejlettségi szintjének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, döntésre, választásra való képessé válás segítése.
- Az alapellátás prioritása melletti családtámogató szolgáltatások nyújtása során törekedni kell a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában rögzített alapelvekhez. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei alapellátásban részesülő gyermekek számára többletként, a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek számára a családi nevelést kiegészítő és támogató szolgáltatásként végzi az intézmény. A szolgáltatások működtetésénél kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. A bölcsődei ellátást is igénybe vevő gyermekek és családjaik esetében kiemelten fontos az alapellátás és a szolgáltatások során nyújtottak pontos körül határolása.

IV. Bölcsődébe történő felvétel rendje

Az ellátás igénybevételenek szándékát az igénylő minden év április hónap 1. és május 31. napja között a „Bölcsődei jelentkezési lap” kitöltésével kezdeményezheti. A felvételek elbírálásánál a Gyvt. és Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2023. (VI.19.) számú önkormányzati rendeletében meghatározottak az irányadók.

Bölcsődei felvételre a szabad helyek függvényében nevelési év közben is lehetőség van. Az erre vonatkozó eljárásrend megegyezik az általános felvételi eljárással.

A bölcsődei felvételtől első fokozatban az intézményvezető dönt, mely döntésről legkésőbb június 30. napjáig értesíti írásban a törvényes képviselőt. A döntés ellen a törvényes

képviselő fellebbezéssel élhet, melyet a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz címzetten írásban tehet meg.

A felvétel részletes szabályait a felvételi eljárásrend tartalmazza.

V. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti létszám

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá-, fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Kerekdőrő Bölcsőde engedélyezett álláshelyei:

Intézményvezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	4 fő
Dajka	1 fő
Takarító	1 fő
Karbantartó	1 fő
Összesen	8 fő

2. Vezetés

Az intézményvezetőt Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testülete meghívásos eljárás keretében határozott időre, legfeljebb 5 évre nevezi ki és gyakorolja felette a Mötv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat. A Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A intézményvezető vagyonnyilatkozattételre kötelezett.

Az intézményvezető – a polgármester egyetértésével – nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felette a munkáltató jogokat.

Az Intézményt az intézményvezető irányítja, aki egy személyben felelős:

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az Intézmény leltáraért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a bölcsőde valamennyi, jogszabályok által előírt, megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a Központi Elektornikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti a Kerekerdő Bölcsődét,
- ellátja a Kerekerdő Bölcsőde képviseletét,
- biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését,
- irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- elsőfokon dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekeket/törvényes képviselőiket érintő naprakész nyilvántartások vezetéséről és a jogszabályi jelentések leadásáról,
- elkészíti a Szakmai Programot és a Házirendet,
- gondoskodik a belső szabályzatok alkalmazottak és törvényes képviselők általi megismeréséről,
- megállapítja a térítési díjakat, értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet,

- az intézményben foglalkoztatott pedagógus gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében kijelöli a szakmai vezetőt, aki segít a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- szorosan együttműködik az Oktatási Hivatallal és adatokat szolgáltat a KIR rendszeren keresztül
- gondoskodik a nevelési-gondozási tervek elkészítéséről, valamint azok érvényesüléséről, folyamatos ellenőrzéséről
- gyakorolja a bölcsőde dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a dolgozókat érintő nyilvántartások vezetéséről, a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséről,
- szorosan együttműködik az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatallal, az intézmény gazdálkodását és munkaügyi dokumentációit illetően a feladat és munkamegosztási megállapodásnak megfelelően,
- ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét,
- évente beszámolót készít a fenntartó részére az előző évi tevékenységéről,
- gondoskodik a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról, valamint az azt követő adatváltozások bejelentéséről,
- betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályait.

Helyettesítése:

Az intézményvezetőt távollétében az általa kijelölt – és polgármester által jóváhagyott – nevelő helyettesíti. A helyettesítő jogköre nem terjed ki panaszok elbírálására, munkáltatói és fegyelmi jogkörök gyakorlására.

3. kisgyermeknevelő

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, védőnő szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat-, és hatásköre:

- gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- a gyermek betegsége, balesete esetén a bölcsődevezető vagy orvos utasítása szerint jár el. Baleset észlelését, valamint sürgősségi ellátást követően haladéktalanul értesíti a szülőt,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- a szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít,
- vezeti a csoportnaplót,
- gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak, játékok biztonságosak, a gyermekek fejlettségi szintjének és koruknak megfelelő legyen,
- figyelmet fordít a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeiről és a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelő felöltöztetéséről,
- fokozott figyelmet fordít a diétát, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására,
- betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályait.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket felettese megbízza,
- ügyel arra, hogy az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatok időben megtörténjenek, az adatok rögzítésre kerüljenek a gyermekegészségügyi törzslapba,
- gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról
- részt vesz a munkaértékezteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken, szülői értekezleteken,
- betartja a munka-, és tűzvédelmi előírásokat,
- a HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, tálalás során,
- jelenti a napi igényelt étkezéseket,

- élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek,
- vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat,
- vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét.

Helyettesítése:

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt gondozó helyettesíti.

4. bölcsődei dajka

Feladat és hatásköre

- együttműködik a kisgyermeknevelőkkel,
- közreműködésével segíti az étkezési feladatok ellátását,
- szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, teraszon,
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
- fokozottan figyel a speciális étkezést igénylő gyermekek étkezéséről,
- minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogató után felmossa a mosogató helyiséget,
- csoportszobában minden étkezés után rendbe teszi, ételmaradékot eltávolítja,
- ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli,
- az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről,
- előírásoknak megfelelően, szükség esetén igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét,
- pelenkázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött pelenkát, kifertőtleníti a tárolóedényt,
- a napi takarítási feladatok helyét, idejét, módját a csoport napirendjéhez igazítja,
- hetente nagytakarítást végez, melynek időpontját a gyermek távollétének idejére teszi,
- egyértelmű és precíz visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőknek a gyermekek felügyelet során észlelt tapasztalatokról,
- feladatát precízen, pontosan végzi, betartja a szakmai szabályokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelős a bölcsődei egységben történő nevelő-gondozó munka optimális környezeti feltételeinek önálló megteremtéséért,
- vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a gyermekek ellátásában,
- önállóan rendezi a gyermekellátás környezetét, új megoldásokat kezdeményez,
- felelős a bölcsődében rendelkezésre álló vagyon megőrzéséért és az állagmegóvásért,
- felelős az általa végzett munka minőségéért,
- felelős az intézménybe járó gyermekek biztonságáért,
- felelős a gyermekek jogainak betartásért,
- kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.

Helyettesítése:

Távollétében az intézményvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

VI. Intézményi fórumok

1. Vezetői értekezlet

Vezetői értekezleten az élrelmezés vezető és az intézményvezető, igény szerint a bölcsődei orvos és a védőnő, polgármester vesz részt. Vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint tart. Az elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni kivonatos formában és megőrizni.

2. Munkatársi értekezlet

Munkatársi értekezleten a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők, dajkák vesznek részt. A munkatársi értekezletet a bölcsődevezető hívja össze, amelyen a munkatársaknak kötelező a megjelenés.

VII. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a Gyvt., illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ-ben foglaltakra – az intézményvezető feladata.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, védendő adatok

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amely közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahely vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, facebook, instagram és közösségi média felületek használata

A tömegtájékoztató szervek részére az Intézmény munkatársai – beleértve az intézményvezetőt is – nem jogosultak önállóan nyilatkozni, kivéve amennyiben arra az intézmény fenntartója előzetesen engedélyt ad. Tömegtájékoztató szervek részére az

intézmény fenntartója képviselőjében kizárólag a polgármester (továbbiakban: fenntartó) jogosult nyilatkozatot, felvilágosítást adni.

A televízió, rádió, írott sajtó munkatársai részére adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az egyéb közösségi média felületek történő megjelenés (pld.: komment, esemény megosztása stb.) a fenntartó előzetes engedélyéhez kötött. Fenntartó az eseményekhez kötött engedélyét témakörökre vonatkoztatva is megadhatja.

2. egyéb működésre vonatkozó szabályok

2.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó szervezet. Az intézmény költségvetésének tervezésével, módosításával, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat az erre vonatkozó megállapodás alapján az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályokat a jogszabályok által előírt szabályzatok tartalmazzák.

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás gyakorlatának módját az erre vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

2.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján az intézményvezető köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.3. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező vagy a felügyeletére bízott dolgok behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal.

2.4. Alkalmazott kártérítési felelőssége

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlen kártérítésre kötelezheti, amennyiben a dolgozó közvetlen részvétele a káresemény bekövetkezésében megállapítható. A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

- cafetéria rendszer keretében nyújtott juttatásból eredő tartozás,
- munkaruha elszámolásból eredő tartozás,
- fizetési és egyéb előleg tartozás,
- elszámolási, visszafizetési kötelezettséggel átvett értékek.

A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok szerint. A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány tekintetében, melyet állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át. A leltárhányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti.

2.5. Közalkalmazottakra vonatkozó egyéb rendelkezések

A közalkalmazott munkájáért az ellátást igénybevevőtől pénzt, egyéb szolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

Az intézmény dolgozói részére a munkaköri feladatok ellátása alapján a vonatkozó jogszabályok alapján, munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha juttatás szabályait a Munkaruha, egyéni védőeszköz juttatás rendje határozza meg.

A dolgozó indokolt esetben fizetési előleget igényelhet. A fizetési előleg összege nem haladhatja meg fél havi bruttó munkabér összegét, melyet maximum 12 havi részletben kell visszafizetnie. A fizetési előlegre és a havi törlesztőrészek meghatározására a polgármester egyetértésével az intézményvezető jogosult. A levonásokat a MÁK végzi a munkabérből.

Amennyiben a dolgozó munkaviszonyát a törlesztés előtt megszünteti, úgy az összeget egy összegben köteles befizetni az Önkormányzat számlájára.

2.6. Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény minden dolgozóját az ellátottak fejlődésével, egészségével, családi hátterével, mentális állapotával kapcsolatban tudomására jutott adat, információ tekintetében időbeni korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az információt a dolgozó milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a jogszabály által előírt adatszolgáltatások és hatósági megkeresések teljesítésére.

2.7. Adatvédelem

Az Intézményben az adatvédelmi tisztviselő feladatait Újlengyel Község Önkormányzata által megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az intézményvezető az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti adatvédelmi szabályok betartására és betartatására köteles. Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatását köteles kérni minden esetben, ami személyes adat és minősített adat kezelésével kapcsolatos. Az adatkezeléssel kapcsolatban a bölcsődevezető köteles az adatvédelmi tisztviselő írásos iránymutatása alapján eljárni. Amennyiben az intézményvezető nem az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása alapján jár el, úgy az ebből eredő kárért felelősséggel tartozik.

VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Újlengyel, 2025. május 21.

Fülöp Istvánné
intézményvezető

Záradék

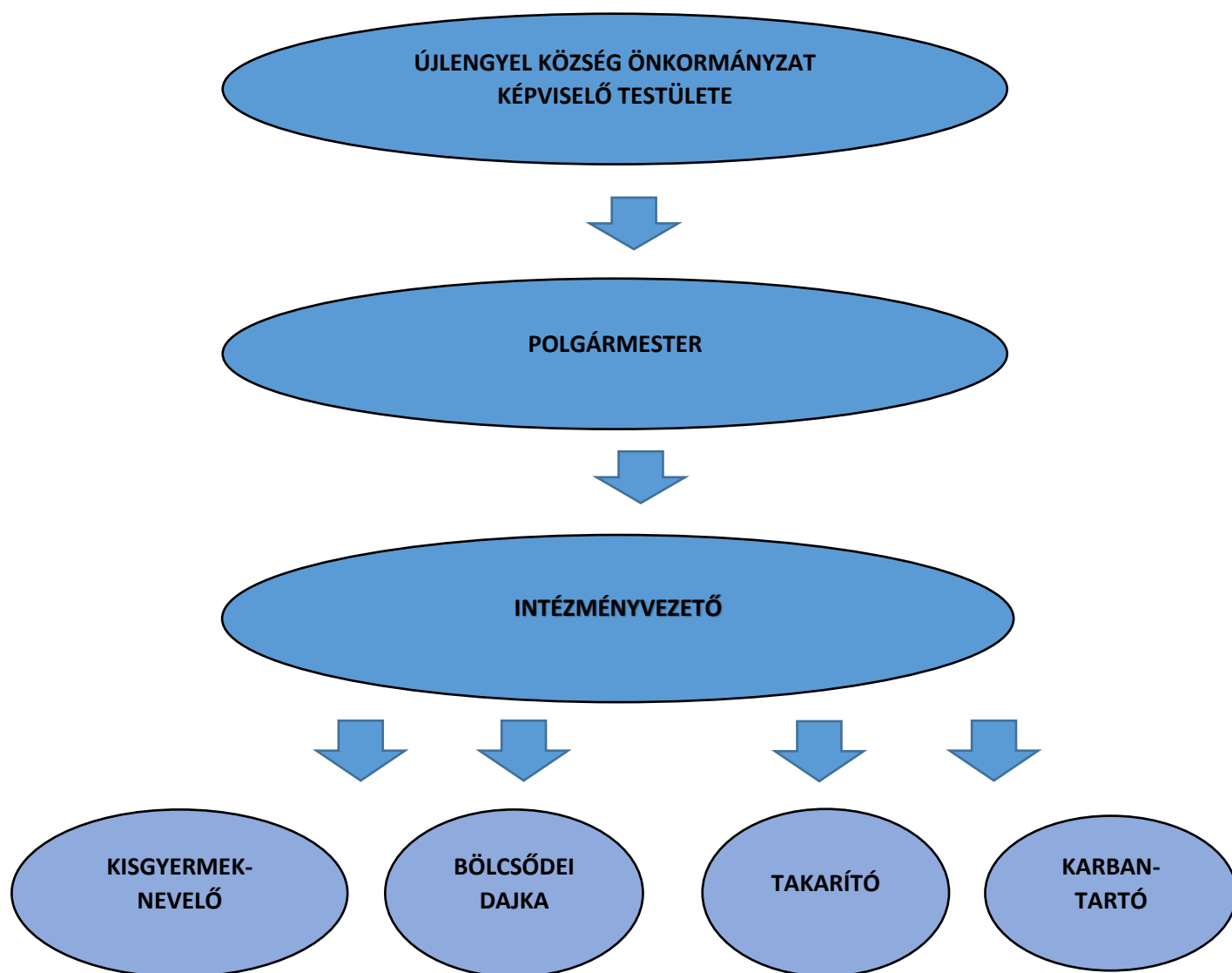
A Kerekdőrő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Újlengyel Község Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2025. (VI.24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Újlengyel, 2025.07.02.

Petrányi Tamás
polgármester

KEREKERDŐ BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÁBRA



KEREKERDŐ BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a Gyvt., illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza.

Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsőde nyitva tartási ideje: napi 10 óra, reggel 7.00 órától 17 óráig.

Munkakörhöz tartozó munkarendek

Intézményvezető:

hétfőtől péntekig - rugalmas munkaidő, ill. 8.00-16.00 óráig

Kisgyermeknevelők:

hétfőtől péntekig 7.00-15.00 óráig, 8.00-16.00 óráig, illetve 9:00-17.00 óráig.

A kisgyermeknevelői munkarend lépcsőzetesen igazodik a kisgyermekek napirendjéhez, és a bölcsőde nyitva tartási rendjéhez. A kisgyermekek folyamatos ellátásához a kisgyermeknevelői párok csoportban eltöltött idejét szükséges növelni.

Bölcsődei dajka:

hétfőtől péntekig 7.00-15.00 óráig

A kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődei dajkák segítik, aki a felügyelet biztosítása mellett gondoskodnak a csoportok rendjéről és tisztaságáról is.

Takarító:

hétfőtől péntekig 9-13 óráig

Az intézményben dolgozó takarító gondoskodik az épület helyiségei tisztán tartásáról, fokozatosan fertőtleníti, a textíliák tisztán tartását is rendezi.

Karbantartó:

hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig

Az intézményt körbe ölelő udvart a karbantartó tartja rendbe, üzemelteti a locsolórendszert, gondoskodik az elromlott eszközök pótlásáról, és a szükséges javítások elvégzéséről is.

2. MELLÉKLET

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Kerekerdő Bölcsőde (képviseli: Fülöp Istvánné mb. intézményvezető), mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/törvényes képviselője között.

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Gyermek adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

Az ellátást nyújtó intézmény: Kerekerdő Bölcsőde, 2724 Újlengyel, 247/12 HRSZ.

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: 202....év.....hó.....nap

Az ellátás időtartama: határozott idejű - határozatlan idejű *(megfelelő aláhúzendő)*

Határozott idejű ellátás idején az igénybevétel befejező időpontja: 202...év.....hó.....nap

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § (1) – (3) bekezdései alapján:

„(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

2. A szolgáltatás tartalma, módja:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátások keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a nevelés és gondozás feltételeit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit; a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

3. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díjak és azok megfizetésére vonatkozó szabályok:

3.1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban: kötelezett) az intézménynek fizeti meg.

A bölcsődei gondozásért fizetendő térítési díjat Újlengyel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 5/2023. (VI.19.) ÖK. rendeletben szabályozta. A térítési díj mértékét minden évben a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

Bölcsődei ellátás biztosítása esetén a térítési díj fizetésére köteles szülő, más törvényes képviselő a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 4. § a) pont 1. és 3. alpontja szerinti foglalkoztatója részben vagy egészben átvállalhatja a térítési díj megfizetését.

A térítési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta, előre kell megfizetni. A térítési díjat távollét esetén is teljes hónapra kell megfizetni, kivéve az ÖK-ban meghatározott eseteket (a fenntartó oldalán felmerült vis maior – pld.: egészségügyi zárlat, fenntartó által elrendelt zárva tartás)

Amennyiben a szülő vagy gondviselő az intézményi térítési díjat nem kívánja megfizetni, személyi térítési díj megállapítását kérheti.

A személyi térítési díj összegét a szülő vagy törvényes képviselő által a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. mellékletén benyújtott 30 napnál nem régebbi jövedelemnyilatkozat alapján, az egy főre jutó havi nettó átlag jövedelem figyelembevételével kell megállapítani. A személyi térítési díj naponta fizetendő összegét az „**É R T E S Í T É S** Megállapodás – melléklet” tartalmazza.

A személyi térítési díj meghatározásához benyújtott dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratokat bemutatásuk utáni munkanaptól tudjuk figyelembe venni a Korm. rendelet 18.§ (3) illetve (7.a) bekezdésében szereplő esetek kivételével.

A Gyvt. 150. § (5) bekezdése alapján ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. A Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján a bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a három- vagy többgyermekes család gyermekének, az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek, a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

3.2. Étkezésért fizetendő térítési díj

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A térítési díjat az intézmény a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az alább felsorolt normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, ha a gyermek:

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

A szülőnek/törvényes képviselőnek az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a Korm. rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozatot kell benyújtania az intézményvezetőhöz.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy törvényes képviselő az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta, előre köteles megfizetni.

Az olyan napokra eső befizetett térítési díjat, amikor a gyermek valamely ok miatt nem veszi igénybe az étkezést, és a szülő a távolmaradást az igénybevételt megelőző nap reggel 9 óráig bejelentette, a következő havi térítési díj befizetésénél teljes mértékben be kell számítani.

3.3. Térítésszám-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés normatív kedvezmény megállapításával kapcsolatos tájékoztatás

A térítési-díj mentesség és az intézményi gyermekétkeztetés normatív kedvezménye a Korm. rendeletben meghatározott mellékleteken, valamint az ott felsorolt igazolásokkal vehető igénybe, és illetik meg a szülő/törvényes képviselőt.

4. Az ellátás megszüntetésének módja

Megszűnik az ellátás

- aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- ha a gondozási-nevelési év során a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan hiányzik a bölcsődéből, és a gyermeket nevelő szülő/törvényes képviselő a távolmaradást alapos indokkal nem tudja kimenteni
- ha a szülő/törvényes képviselő az ellátás megszüntetését írásban kéri, mely esetben ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
- a bölcsődei felvételt követően a szülővel/törvényes képviselővel megkötött megállapodásban, az igénybevétel megkezdésének megjelölt időpontját követő 20 napon belül nem veszik igénybe az ellátást, és a távolmaradást alapos indokkal nem tudja kimenteni.

5. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatalhoz (2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 69.; ujlengyel@ujlengyel) fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.

6. Szülő/törvényes képviselő nyilatkozatai:

Alulírott szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor megkaptam a tájékoztatást az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,
- a fizetendő térítési díjakról.

Alulírott szülő/törvényes képviselő a Gyvt. 33. § (3) bekezdés b)-c) pontjai alapján köteles vagyok a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, továbbá nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A szülő/törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta.

Újlengyel, 202... év hó nap

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

intézményvezető

A megállapodást kapják:

1. Szülő/törvényes képviselő
2. Kerekerdő Bölcsőde
3. Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal

É R T E S Í T É S

Megállapodás – melléklet

Értesítem, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 146. § (1) bekezdése alapján, ha e törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét Újlengyel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokról szóló 5/2023. (VI.19.) önkormányzati rendeletben szabályozza.

Újlengyel Község Önkormányzata a Kerekerdő Bölcsődére vonatkozóan a Gyvt. 147. § (1) és (2) bekezdése alapján 1670,- Ft/ellátási nap intézményi térítési díjat határoz meg. A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkeztetés ellátási naponként fizetendő térítési díját a gyermek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem alapján a Gyvt. 151. § valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A személyi térítési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta, előre kell megfizetni a számlán szereplő bankszámlaszámra az adott időpontig. Az intézményi térítési díjat minden esetben egész hónapra kell megfizetni (betegség, egyéb távollét esetén is) kivéve, a fenntartó oldalán felmerült vis maior esetet és a fenntartó által elrendelt zárvatartás idejét.

A Gyvt. 147. § (2) bekezdése alapján az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a Gyvt. 151. § (3) bekezdésében és a Korm. rendeletben foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

Gyermek neve, születési idő:

A szülők/törvényes képviselők jövedelemigazolása alapján megállapított személyi térítési díj összege:

- gondozásra megállapított személyi térítési díj összege: ... Ft/ellátási nap

- gyermekétkeztetésre megállapított személyi térítési díj összege: Ft/ellátási nap

ÖSSZESEN: 0 Ft/ellátási nap

A megállapított díj fizetésének kezdő időpontja:

A gondozást nyújtó intézmény megnevezése: Kerekerdő Bölcsőde

Tájékoztatom – hivatkozva a Gyvt. 148. § (6) bekezdésére –, hogy amennyiben a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz (Újlengyel Község Önkormányzata, cím: 2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 69.) fordulhat.

Újlengyel, 202.....

.....
Fülöp Istvánné
intézményvezető

Átvette:

Újlengyel, 202.....hó nap

.....
szülő/törvényes képviselő

3. MELLÉKLET

HÁZIREND

1. A Kerekerdő Bölcsőde minden reggel 7:00 órától fogadja az érkező gyermekeket. A gyermekek hazavitelére délután 17:00 óráig van lehetőség.
A gyermekek reggeli érkezése 8:00 óráig történik, a reggeliztetés 8:00-8:30 között zajlik. Legkésőbb 9:00-ig kérjük érkezzenek meg a bölcsődébe.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el (személyi igazolvány bemutatása mellett), 14 éves kor alatti kiskorú gyermeknek nem adható ki. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő telefonon próbál egy családtagot/törvényes képviselőt vagy írásban meghatalmazott felnőttet értesíteni.
3. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, a családi füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, egyéni és csoport beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a intézményvezetőjével előre egyeztessék.
4. A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
5. Az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta előre kell megfizetni.
6. Kérjük, hogy a térítési díjakat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési gondjaik esetén keressék az intézményvezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
7. Hiányzás esetén a szülő a távolmaradás okát 24 órán belül kérjük, közölje az intézmény vezetőjével, a tárgynapon reggel 9:00 óráig bejelentett hiányzást az étkezési térítési díj esetében a következő naptól tudjuk figyelembe venni. Kérjük, hogy hiányzás után a bölcsődébe visszatérést megelőző nap 9:00 óráig igényeljük a másnapi étkezést.
8. Két napon túli hiányzás esetén a bölcsőde automatikusan lemondja a gyermek étkezését, amit a szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe érkezése előtt egy nappal újra kell rendelni.
9. A le nem mondott, megrendelt ételt a szülőnek/törvényes képviselőnek meg kell fizetni, jóváírásra már nincs lehetőség.
10. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről kérjük a bölcsődét értesíteni szíveskedjenek.

11. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gyermek kisgyermeknevelője értesíti a szülőt/törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozót. Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást, az oltási könyv bemutatását. Kérjük, hogy a gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét és a kivizsgálás eredményét (szakorvosi leletet, igazolást) szíveskedjenek bemutatni.
12. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
13. A gyermekek nyugalma érdekében az átadó helyiségben egy gyermekkel egyszerre maximum 2 kísérő tartózkodhat.
14. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást a szülők/törvényes képviselők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket/törvényes képviselőket minden év február 15.-ig tájékoztatjuk.
15. A bölcsőde területén, a bölcsőde udvarán és a bölcsőde 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos!
16. A bölcsőde a Gyermekvédelmi törvény alapján a Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, így köteles jelenteni a Gyermekjóléti Szolgálat felé, ha egy kisgyermek veszélyeztetését, elhanyagolását bántalmazását észleli.
A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse: Klemencz Edit
17. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlásának biztosításának céljából a bölcsődében érdekképviseleti fórum működik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek vagy törvényes képviselőinek választott képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartójának képviselői.

Az érdekképviseleti fórum:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézményvezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- egyetértési jogot gyakorol az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- panasszal élhet az intézményvezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- évente legalább két alkalommal, illetve hatáskörét érintő esetben ülésezik.

18. Az intézményünkbe való beiratkozással a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő. A házirend betartását köszönjük.

Kérjük, hogy az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, kifogásaikkal, panaszaikkal bizalommal forduljanak a Kerekerdő Bölcsőde vezetőjéhez (2724 Újlengyel, 247/12 hrsz., Tel: 06 29/385-121) az Érdekképviseleti Fórumhoz, a Polgármesteri Hivatalhoz (2724 Újlengyel Kossuth Lajos u. 69. Tel: 06 29/385-131).

Újlengyel, 2025. 05.21.

.....

intézményvezető

A házirendben foglaltakat elolvastam és tudomásul vettem.

.....

szülő/törvényes képviselő

.....

szülő/törvényes képviselő

Jogszabályi Háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról
- 67/2007. (VII.10.) GKM - EüM - FVM - SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról
- 9/1985. (X.3.) EüM - BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998. (VI.3.9) NM rendelet a fertőző betegségek, és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről

- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezésről
- 2011. évi CVIII. tv. közbeszerzésekről
- 29/2003 (V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközi működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról
- 226/2006. (XI.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és az országos nyilvántartásról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja (2023)
- Tudástár kiadványok, szakmai segédletek

A dokumentum szakmai tartalma A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épül.