

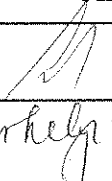
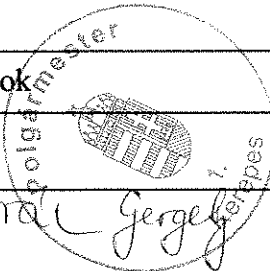


Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*Előterjesztés*

**5. napirendi pont**

**Javaslat a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai programjának módosítására**

<b>Ülés dátuma:</b>	2023.12.07.	
<b>Ülés típusa:</b>	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
<b>Munkaterv szerint:</b>	nem	
<b>Előterjesztő:</b>	Gyuricza László Róbert polgármester	
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>		
<b>Készítette, közreműködött:</b>	Bella Andrea testületi referens	<b>ügyiratszám:</b> /2023
<b>Tárgyaló bizottság:</b>	Kulturális és Népjóléti Bizottság	
<b>Nemzetiségi önkormányzat joga:</b>	nem kell nyilatkoznia	
<b>Szükséges szavazati arány:</b>	egyszerű többség	
Kerepes, 2023.11.30.		
		<b>Aláírások</b>
Gyuricza László Róbert Polgármester	 	
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		





## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézményvezető javaslatára a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) és Szakmai programjának módosítását terjesztem elő.

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Bölcsődei szolgáltatás ellenőrzéséről készült 2023. november 10-ei jegyzőkönyvébe foglaltan feltárt néhány hiányosságot, amiből kifolyólag az Intézményvezető a fentnevezett dokumentumokat módosította.

Szervezeti ábra került az SZMSZ-be, illetve a gyermekjogi képviselő elérhetősége helyett, az elérhetőség helye szerepel a továbbiakban.

A Szakmai program bevezetőjében bekezdések sorrendje változik.

Mindkét dokumentumban néhány helyen a megfogalmazást is pontosította az intézmény vezetője.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntése meghozatalára.

### **.../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:**


Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának módosítását.

A Képviselő-testület felkéri Kiss Helga intézményvezetőt, hogy a jóváhagyott intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat és Szakmai Program helyben szokásos módon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023.12.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2023. november 30.

  
Gyuricza László Róbert  
polgármester

**☒ Kerepes Város Önkormányzat**  
**Kerepesi Babaliget Bölcsőde**



**KEREPESI BABALIGET**

**BÖLCSŐDE**

**SZAKMAI PROGRAM**

**2023**

Készítette: Kiss Helga  
bölcsődevezető

## **AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**

**Neve:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde

**Címe:** 2144 Kerepes, Alföldi u. 58.

**Fenntartó:** Kerepesi Város Önkormányzat

**Székhelye:** 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

**Ellátási terület:** Kerepes Város területe elsődlegesen

**Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása:** Gyermekjóléti alapellátás

**A költségvetési szerv főtevékenységének**

**államháztartási szakágazati besorolása:** Bölcsődei ellátás

**Intézményvezető:** Kiss Helga

**Engedélyezett férőhely:** 52

**Nyitvatartási idő:** 6-18 óra

**Csoportszám:** 4 gyermekcsoport

**Alapítás éve:** 2011

**Elérhetőségek:**

- Telefon: +36 (28) 561-052
- Mobil: 06 / 20-5598912
- Email: [bolcsode@kerepes.hu](mailto:bolcsode@kerepes.hu)
- Honlap: [kerepesibolcsode.hu](http://kerepesibolcsode.hu)
- Közösségi oldal: Kerepesi Babaliget Bölcsőde

**Alapító Okirat száma:** 685577

**A Szakmai Program érvényes:** 2023.-

## **A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek**

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, -15/1998. ( IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2017.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
- Módszertani levél
- Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet Budapest, 2012
  
- Gyvt, 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012.I.törvény
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.V. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 149/1997.(IX.10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló
- A szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4/2013.(I.11)Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (Korm. rendelet)

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet (Púétvr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről(általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016ÁPRILIS 27.-I (EU) 2016/679 RENDLETE (továbbiakban: általános Adatvédelmi Rendelet)
- Kerepesi Város Önkormányzatának 8/2009.(IV.23.) rendelete a Bölcsődei gondozási díjakról és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjakról
- A bölcsődei nevelés – gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan, *a Bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint
- A módszertani levelek, útmutatók, ajánlások, a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz igazodva.

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szakmai programját „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” figyelembevételével dolgoztuk ki, valamint figyelembe vettük a gyermekek és szülők igényeit, elvárásait, intézményünk személyi és tárgyi feltételeit.

## Bevezetés

Hazánkban, Pesten, a Kalap utcában 1852. április 21-én nyílt meg az első bölcsőde. Ez a nap 2013 óta a Magyar Bölcsődék Napja, ezzel is tisztelve a bölcsődék szakmai munkáját, és az ott dolgozók áldozatvállalása előtt.

Az első bölcsőde megalakulása óta a folyamatos fejlődés jellemzi szakmai munkánkat, miközben kialakult szakmai értékeinket őrizzük. A társadalmi és gazdasági változások, a kisgyermek testi és lelki fejlődésével kapcsolatos tudás bővülése és egy sor tényező arra ösztönöz minket, hogy folyamatosan újra gondoljuk a szakmai gyakorlatot, és igyekezzünk a családok igényeit úgy kielégíteni, hogy közben a gyerekek mindenek felett álló érdekeit tartsuk szem előtt. Meg kell felelnünk a folyamatosan változó jogszabályi háttérnek, a Fenntartói igényeknek, a családok igényeinek, a bölcsődét szolgáltató intézményként kell üzemeltetni és törekedni kell a gazdaságos működtetésre.

[2011-ben, Kerepes Város fontos, és a jövőbe tekintő projektet valósított meg. Európai Unió pályázat segítségével bölcsődét épített, hogy az elkövetkező generációt szakszerű, szeretetteljes gondozásban-nevelésben részesítse. Segítséget nyújtott ezzel sok családnak a megélhetés biztosításához, a családi élet szebbé tételéhez is. Fontosnak tartották és tartják ma is a jövőt, és tudják, hogy azt a legjobb gyermekeik által tehetik.](#)

formázott: Térköz Előtte: 0 pt

A 2011 szeptemberében átadott [Kerepesi Babaliget Bölcsőde mediterrán stílusú épületében minden igényt kielégítő felszereltséggel várja a 0-3 éves korú gyermekeket arra az időre, amíg szüleik dolgoznak.](#)

formázott: Betűtípus: Sűrített: 0,05 pt

~~Kerepesi Babaliget Bölcsőde mediterrán stílusú épületében minden igényt kielégítő felszereltséggel várja a 0-3 éves korú gyermekeket arra az időre, amíg szüleik dolgoznak.~~

Két egységben négy csoportban játszhatnak, fejlődhetnek a családok legkisebb tagjai. Bölcsődénkben kiemelten fontosnak a családi és bölcsődei nevelés összhangját, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolatát, ami elengedhetetlen feltétele a kisgyermek harmonikus fejlődésének. Fontos, hogy a gyermekek érdeklődését kielégítsük, minél természetesebben „tanulja” az őt körülvevő világot. Gazdag játékkészletünk és a hangulatos környezet biztosít kisgyermeknevelőinknek lehetőséget arra, hogy segítsék a gyermekek személyiségének kibontakozását. A napi bölcsődei élet során, a nevelés különböző területeinek helyzetét kihasználva, játékos, élményekben gazdag, tudatos kezdeményezések valósulnak meg, a csoportszobákban, az udvaron, az aulában, a fényszobában (diavetítési lehetőség) és a só szobában.

~~2011-ben, Kerepes Város fontos, és a jövőbe tekintő projektet valósított meg. Európai Unió pályázat segítségével bölcsődét épített, hogy az elkövetkező generációt szakszerű, szeretetteljes gondozásban-nevelésben részesítse. Segítséget nyújtott ezzel sok családnak a megélhetés biztosításához, a családi élet szebbé tételéhez is. Fontosnak tartották és tartják ma is a jövőt, és tudják, hogy azt a legjobb gyermekeik által tehetik.~~

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde ellátottjai, valamint az érintett családok szociokulturális összetételét meghatározza a város lakossága. A kerepesi öslakosság mellett jelentős a betelepülő lakosság száma is, folyamatosan nő az új építésű családi házak, lakóparkok száma.

A Bölcsőde Kerepes Város Önkormányzata mellett a Széchenyi István Általános Iskola szomszédságában található. Az Intézmény családi házas, zöld környezetben helyezkedik el. Az

iskola mellett áll meg a helyi buszjárat, az épület előtt parkoló van. Az Intézmény jól megközelíthető helyen épült, mediterrán stílusban, földszintes elrendezésben.

A szabad levegőn való játék lehetőségét két, a korcsoportnak megfelelő játszótéri játékokkal, párasító berendezéssel, és napvitorlával ellátott játszóudvar adja. Mindkét udvarrészhez tartozik játéktároló és udvari gyermek WC.

A csoportszobák rendelkeznek közvetlen kertkapcsolattal is. A csoportszobák előtt burkolt terasz teszi lehetővé, a nyári időszakban a gyerekek tízóraiztatását és igény szerint asztali játékokkal való időöltést a szabad levegőn.

A Bölcsődének saját, minden igényt kielégítő főzőkonyhája van, melynek kapacitása megengedi, hogy a bölcsődés korosztály magas színvonalú étkeztetésén túl munkahelyi felnőtt étkezést is biztosítson kiváló minőségben.

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde szakmai múltja rövid, hagyományainkat, jó hírünket most építjük. Tisztában vagyunk azzal is, hogy munkánkkal hozzájárulunk sok család biztonságának megteremtéséhez, segítünk a családnak nem csak a gyermekkel kapcsolatos, de más hétköznapi gondok megoldásában is.

Szakmai Programunkkal a gondozó-nevelő munkaegységes, a helyi viszonyokhoz alkalmazkodó összefoglalóját készítjük el, egységes rendszerbe foglalva a bölcsődei részlegek tevékenységét, lefektetve a szem előtt tartandó alapelveket, és elérhető célokat.

Az elkövetkező évek feladata a Szakmai Program megvalósítása, a Kerepesi Babaliget Bölcsőde hagyományainak megőrzése, a módszertani eljárások és jó gyakorlatok beépítése a napi munkavégzés folyamatába. Ezzel tudunk majd szakmai eredményeket elérni, munkatársainknak igényes, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben való munkahelyet teremteni, ami feltétele a kisgyermeknevelésnek.



## **1. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE**

### **1.1 Fogalmi meghatározás**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek: nevelést, gondozást, felügyeletet, étkeztetést. Segíti a szülők munkavégzését, munkaerő piaci visszatérését, képzésen történő részvételét.

### **1.2. Intézmény alapfeladata**

Intézményünk alapfeladata a gyermekek napközbeni ellátása (TEÁR-8891), szociális és gyermekjóléti ellátás (bölcsődei ellátás). A 3 éven aluli, családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását végezzük. Az alap ellátás részeként a fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, nevelését-gondozását végezzük integrált formában.

### **1.3 Alapellátás mellett működő, családi nevelést támogató szolgáltatások.**

- Időszakos gyermekfelügyelet a szabad férőhelyeken,
- A Bölcsőde só szobáját a szabad kapacitás függvényében használhatják preventív és terápiás céllal az igénybevevők.

### **1.4. Az Intézmény jogállása**

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az Intézmény pénzügyi szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági - pénzügyi feladatokat Kerepes Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya látja el.

Az Intézmény vezetője Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által elfogadott költségvetés keretein belül gazdálkodik a Bölcsőde anyagi forrásaival.

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestület által átruházottan a Polgármester gyakorolja.

Az Intézmény pénzügyi és gazdálkodási szabályzatát Kerepes Város Önkormányzatának számviteli politikája tartalmazza. Az Intézmény saját hatáskörben kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Város által elfogadott szabályzatokban foglaltakkal.

A működés pénzügyi forrása:

- állami normatív támogatás
- a fenntartói támogatás, melyet a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg.
- saját bevétel (gondozási díj, szolgáltatások térítési díja)
- egyéb források (pályázat)

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### **1.5. A szakmai program célja**

A Szakmai Programmal célunk a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés.

### **1.6. A szakmai program elérhetősége**

A Szakmai Program a Bölcsődében elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a szülőkkel. A szakmai programhoz kapcsolódó tevékenységek tervezete megtekinthető a Bölcsődében elhelyezett faliújságon.

## **2. A KEREPESI BABALIGET BÖLCSŐDE SZERVEZETE**

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde fenntartója Kerepes Város Önkormányzata.

Az Alföldi utca 58. szám alatt működő intézmény két gondozási egységgel, négy csoporttal működik. A jogszabályi előírásoknak megfelelően egy gyermekcsoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható ahol 2 éven aluliak vannak, abban az esetben, ha valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, úgy a csoportban legfeljebb 13 gyermek ellátása biztosítható.

Ha SNI-s, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermek van a csoportban, 11 lehet a létszám.

Ezt figyelembe véve a Kerepesi Babaliget Bölcsődébe maximálisan felvehető gyermekek száma 52 fő, ha valamennyi kisgyermek betöltötte a 2. életévét, és nincs SNI-s.

A gondozó-nevelő munkát 8 fő kisgyermeknevelő látja el. Munkájukat gondozási egységenként egy-egy fő bölcsődei dajka segíti.

A kert karbantartását és az Intézményben adódó kisebb javítási-karbantartási munkálatokat egy fő kertész-karbantartó munkatárs végzi, aki felügyeli a fűtés- és meleg víz – ellátást is.

A minden igényt kielégítő főzőkonyhán egy fő szakács iskolát végző fiatal kolléganő, és egy fő konyhalány dolgozik. Munkájukat szakképzett ételmezésvezető koordinálja, aki az étlapot tervezi, beszerzi a nyersanyagot, elszámolja a költségeket, és elkészíti a szülők részére a számlákat. Ő 2014-ben Ételmezésvezetői, diétás szakács végzettséget szerzett.

A bölcsődei textíliák karbantartását egy fő mosó-vasalónő végzi.

Az intézmény irányítását az intézményvezető végzi.

### **2.1 Humán erőforrás**

Az engedélyezett dolgozói létszám 17/ fő, ebből:

- Intézményvezető 1 fő,
- kisgyermeknevelő 8 fő
- technikai létszám: 4 fő (2 fő bölcsődei dajka, 1 fő kertész-karbantartó,
- 1 fő mosó-vasalónő)
- konyhai dolgozók létszáma 3 fő (1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakács, 1 fő

konyhalány)

Az Intézmény minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel.  
4 fő kisgyermeknevelő pedagógus végzettségű.

A munkavédelem és tűzvédelem biztonságát szakirányú engedéllyel rendelkező vállalkozás biztosítja megállapodásunk értelmében.

Az Intézmény valamennyi dolgozója közalkalmazotti jogviszonyban áll.

### **3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

#### **3.1. Pedagógiai hitvallásunk**

A korai életkorban a gyermek szocializációjában a családi minta meghatározó. A bölcsődei nevelés ezt kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek. Célunk a fejlődés elősegítése, az érzelmi, az értelmi intelligencia kibontakoztatása a családokkal együttműködve, a családok nevelési funkciójának pozitív segítségével. Az intézményi és a családi nevelés egymást erősítő folyamatként értelmezzük, mely megfelelő alapokat biztosít a gyermekek fejlődéséhez. Felismertük azonban azt is, hogy a bölcsődében ellátott gyermekek hétköznapiakon, ébrenléti idejükben kevés időt töltenek családjukkal, és gyakorta a szülők sem mindig tudják szülői szerepüket problémamentesen megélni. Ezért fokozott figyelemmel kísérjük azokat a családokat, ahol szakértelmünkkel, tapasztalatunkkal segíteni tudjuk a családi szerepek jobb megélését.

#### **3.2. Gyermekképünk**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkezik. Zavartalan fejlődésének érdekében védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttére, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Az első évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyiségének fejlődésében. A korai kötődés és a szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemző szokások, a viselkedésminták alapjai.

A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatásához a legkedvezőbb feltétel a szabadban való mozgás, és játéktevékenység, a bizalomteljes meghitt személyi kapcsolat, az aktivitásra építő, interakcióban gazdag gondozás.

A gyermek fő tevékenysége a játék, mely útján megtanul tanulni, érdeklődni, kísérletezni. Megtanulja a nehézségek leküzdését. Megismeri az örömet, a megelégedést, amit a siker, a kitartó munka által elért eredmény útján szerez meg.

A kognitív készségek, kompetenciák kisgyermekkorai elsajátítása elengedhetetlen feltétele a későbbi eredményes tanulásnak, az iskolai, társadalmi szerepvállalás sikerének.

#### **3.3 Kisgyermeknevelő- képünk**

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Alapvető tulajdonsága az

empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden kisgyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa lehet a gyermek és a szülők számára. Minden gyermeket annak tudatában nevel és gondoz, hogy tudja, a gyermek egész eljövendő életére hatással van munkája. Céljainak eléréséhez önmaga folyamatos szakmai és emberi fejlesztésén túl törekszik a munkatársaival is olyan együttműködés kialakítására, melynek eredményeképpen a munkahelyi közösség is és proaktív munkatársi attitűd alakul ki.

### **3.4. Bölcsőde-képünk**

Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát nálunk. Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger-gazdag, környezetet teremtünk. Célunk, hogy a bölcsődénk kisgyermek-nevelési központként működjön, ahol a gyermekek gondos ellátása mellett - jelentős segítséget adhatunk a gyermeküket otthon nevelő családoknak is. Ebben törekvésünk együttműködésre a Városban működő társintézményekkel, szolgáltatásokkal is (védőnői hálózat, gyermekorvosok, családsegítő, gyermekjóléti központ, óvodák, iskola, művelődési intézmények).

Célunk, hogy Bölcsődénk jól integrálódjon Kerepes Város egészségügyi-szociális és kulturális intézményrendszerébe. Szeretnénk, ha a kisgyermeket nevelő szülők akkor is fordulnának hozzánk, ha gyermekük nem bölcsődés, de nevelési, gondozási kérdésekben számítanak tapasztalatainkra, szakmai tudásunkra.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA**

Intézményünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Ennek garanciája munkatársaink alapképzettsége, továbbképzése, szakmai fejlesztése és az önképzés.

Az ellátást és a szolgáltatás iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. A mérések eredményeit beépítjük az intézmény további működésébe, folyamataiba. Felelősséget érzünk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban és azok megalégedtségére végezzük munkánkat.

A minőségfejlesztés részeként fontosnak tartjuk a szakmai fejlődést.

A gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkánkban való felhasználását, az egységes szakmai szemlélet kialakítását és annak megőrzését.

A Szakmai Program az Intézmény szakembereinek szoros együttműködésével valósul meg. A folyamatos belső szakmai beszélgetések, a szakmai fejlődést segítő ellenőrzések, a jó gyakorlatok átvétele, a megfelelő attitűd kialakítása, a környezeti hatásokra való gyors reagálás, a kisgyermeknevelők kiégés elleni küzdelme, az élethosszig tartó tanulás támogatja a fejlődést.

Minőségpolitikánk teszi lehetővé, hogy intézményünk hosszú távú céljai hatékonyan valósulhassanak meg.

A szakmai program tartalma, megvalósulása a szakmai megbeszélések és a továbbképzések egyik témaköre, ezzel megvalósulást is nyomon követjük.

#### 4.1. Erősségeink

- a Fenntartó Önkormányzat támogató, és biztos hátteret biztosít a munkánkhoz, a szükséges intézkedések megtételéhez
- bölcsődénk tárgyi feltételei nagyon jók,
- a személyi feltételek folyamatos biztosítása megoldott,
- a minőségi kisgyermek ellátás valamennyi dolgozó szívügye,
- az intézményvezető támogató, segítő, tevékenysége,
- továbbképzések, közösség építő tevékenységek,
- működő- alakuló kapcsolatrendszereink családokkal és intézményekkel,

#### 4.2. Fejlesztést igénylő területek

- kisgyermeknevelők BA képzésben való részvétele,
- kisgyermeknevelők szülőikkel való társas készségeinek fejlesztése pl.: Gordon módszer
- a belső kommunikáció fejlesztése a folyamatos fejlődés érdekében,
- a jó gyakorlatok átvétele más intézményekből,
- a kialakult jó gyakorlatokat igyekszünk hagyománnyá tenni, ezeket tovább vinni és újakat bevezetni
- a játszóudvarok zölddé, biztonságossá-tétele
- a csoportszobákban csendes elvonulásra alkalmas területek (kuckók) kialakítása,
- a szakdolgozók számára a kiégés elleni küzdelem lehetőségeinek szélesítése, (színház, kirándulás, csapatépítés)
- bölcsődei alapítvány népszerűsítése
- a Bölcsőde arculatának megteremtése, hagyományok teremtése mind a pedagógiai munkában, mind a munkahelyi kultúrában.

#### 4.3. Képzés, továbbképzés, az egyéni fejlődés biztosítása

A szakdolgozók továbbképzéseken vesznek részt, a kötelező kreditpontok megszerzése érdekében, e mellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával.

Az élelmezési szakembereink rendszeres szakmai találkozásokon osztják meg tapasztalataikat, szakmai ismereteiket. A találkozások lehetővé teszik a módszerek, eljárások egyeztetését. Lehetőséget biztosítunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre, ösztönözzük az önképzést, az egyéni érdeklődés alapján elsajátított ismeretek továbbadását.

A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakoralmi rendszerben biztosítjuk.

Az intézmény minden évben továbbképzési tervet készít, melyben valamennyi, továbbképzésre kötelezett dolgozó szerepel, és iskolai végzettségének, valamint az ahhoz tartozó jogszabályoknak megfelelő időszakonként elvégzendő szakmai továbbképzést tervezi, és tartja nyilván.

A folyamatos szakmai továbbképzést segítik továbbá a rendszeresen megtartott belső szakmai előadások, a kisgyermeknevelők által feldolgozott szakmai irodalmi források részletes ismertetése. Lehetőség van más intézményekbe való szakmai látogatásra is, ahol a jó gyakorlatokat, szakmai megoldásokat van alkalma megfigyelni a szolgáltatást nyújtó

szakembereknek. Intézményünk is lehetőséget ad ilyen látogatásokra, így szakmai műhelymunkával van lehetőség a folyamatos fejlődésre.

## 5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A 15/1998 évi NM rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31, napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti. Fogyatékkal élő gyermek az 5. életév betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti.

A részletes szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény ekként foglalja össze:

*42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.*

*(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.*

*(3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.*

*(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.*

*(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.*

*42/A. §<sup>31</sup> (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 esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,*

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

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

*c) b) 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.*

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

A Kerepesi Babaliget Bölcsődébe elsősorban azok a gyermekek vehetők fel, akik Kerepesi lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen Kerepesen élnek. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik, melyet érkezési sorrendben iktatunk.

Jelentkezési lapok leadása a következő nevelési évre-adott év szeptember 1. és november 30. között lehetséges.

A felvételi kérelem száma nem feltétlenül befolyásolja a felvételi döntést. A felvételi kérelmek elbírálásakor figyelembe vesszük:

- a rászorultságot,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot,
- a szociális helyzetet,
- a jelzőrendszeren keresztül történő jelzéseket,
- a családban eltartott gyermekek számát,
- a szülők munkavállalását.

A Kerepesi Babaliget Bölcsődébe a gyermekek felvétele folyamatos, azonban a nevelési év végén van nagyobb számú férőhely felszabadulás, ezért a legtöbb gyermeket szeptember – október hónapban vesszük fel a bölcsődébe.

Az Intézmény vezetője minden szerdán személyesen áll rendelkezésre a felvételt kérő szülők számára, ilyenkor lehet leadni a jelentkezési lapokat, és tájékoztatást kapni az ellátásról, illetve telefonos egyeztetés után bármelyik megbeszélte időpontban van lehetőség a találkozásra.

Férőhely felszabadulás esetén az Intézmény vezetője a leadott jelentkezési lapok alapján értesíti azt a szülőt, akinek gyermekét fel tudja venni az Intézménybe.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42 (1) értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondolható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását a bölcsődéink a gyermek 6. életévének betöltéséig biztosíthatják. A gyermekek fejlesztésének megszervezését segítjük.

### **5.1. Az alapellátáson túli családi nevelést támogató szolgáltatások**

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 44 § (1) alapján, ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként:

- időszakos gyermekfelügyelet
- só-terápiás szoba használata

#### **5.1.1. Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő alkalmi elfoglaltsága idejére, néhány órára is előzetes bejelentés alapján kérheti gyermeke felügyeletét a szabad férőhelyeken. Az időszakos gyermekfelügyelet térítésköteles.

#### **5.1.2. Só-terápiás szoba használata**

Célunk, hogy csökkentjük a légúti megbetegedések okozta hiányzást, elősegítsük ősztől tavaszig a gyermekek egészségének megóvását. A só-terápiás szoba használata – mivel a településen egyedülálló fejlesztésről van szó – külső személyek számára is használható.

#### **5.1.3. Információs tájékoztatás a gyermekjóléti alapellátásokról, bölcsődei felvételtől, gyermekjóléti szolgáltatásokról stb.**

A bölcsőde minden érdeklődő számára nyitva áll a kisgyermekellátással és a gyermekvédelemmel kapcsolatos információk vonatkozásában.

A bölcsődei jelentkezés után, a beiratkozást megelőzően a szülő részletes tájékoztatást kap:

- a napközbeni kisgyermekellátás tartalmáról,
- a házirendről,
- a beszoktatás menetéről,
- a családlátogatás fontosságáról,
- a csoport szokásairól,
- a bölcsődében szükséges ruházatról,
- az étkezési- és gondozási díj mértékéről, annak megfizetésének szabályairól,
- a díjkedvezményekre való jogosultság feltételeiről,
- a szükséges dokumentumokról,
- a bölcsőde nyitvatartási rendjéről,
- a bölcsőd zárva tartásáról (nyári zárás, nemzeti ünnepek, bölcsődék napja, stb.)
- a keletkezett dokumentumok kezeléséről,
- a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről.

A bölcsődéről szóló tájékoztatás Kerepes Város honlapján is elérhető Babaliget Bölcsőde Kerepes, A bölcsődének van saját honlapja is: [kerepesibolcsode.hu](http://kerepesibolcsode.hu).

A bölcsődevezető előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart.

A kisgyermeknevelők a szülőkkel való napi és rendszeres kapcsolattartáson túl előre egyeztetett időpontban tudják megbeszélni a szülőkkel a felmerülő problémákat, és segítséget nyújtanak nevelési, életvezetési kérdésekben saját kompetenciahatáraik keretein belül.

A gyermekjóléti szolgáltatásokról tájékoztató olvasható a bölcsődei átadókban, valamint a hirdetőtáblán.

## 6. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TÁRGYI FELTÉTELEI

Tárgyi feltételeinket a szakmai követelményeknek megfelelően, megalapozottan alakították ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabadban való mozgást az épített és mobil játékkészlet biztosítja.

### 6.1. Csoportszobák

Az alapterület (40,8 m<sup>2</sup>) megfelel a férőhelyszámnak /13/. A bútorzatot egységes, korszerű gyermekbútorok és felnőtt bútorok alkotják. A csoportszobák berendezése megfelel a gyermekek életkori sajátosságainak. Egyediséget képvisel a bölcsődei csoportok belső tároló-helysége, ahol a fektető ágyak, játékok és pedagógiai eszközök elhelyezése kiválóan megoldható. A csoportszobákban ~~kialakításra kerülszükséges még a~~ csendes elvonulásra, pihenésre alkalmas kuckó ~~kialakítása~~. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A csecsemők, a járnó tanuló gyermekeknek biztonságos hempergő is rendelkezésre áll.

A puhaságot ülőpárnákkal, játszópárnákkal, mesesarokkal nyújtjuk. A berendezések és a játékok megválasztásakor az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételén túl, gazdag szín-, forma-, és anyag világot tartunk fontosnak, ezzel is megteremtve az inger gazdag környezetet.

A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat,



jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek. A kisgyermeknevelők ülőhelyét úgy helyezük el, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot. Nagyméretű udvar és terasz áll a gyerekek rendelkezésére.

## **6.2. Fürdőszobák**

A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, öltöztető pad, törülköző, és fésűtartó, egészalakos tükrök, fertőtlenítő eszközök, stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvéde a gyermekek számára elérhető, a mozgásukban korlátozott gyermekek számára segédeszközzel is ellátott. A gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A gyermekek saját pelenkáit, ruháztait jellel látjuk el, és jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, póllyázó asztalban tároljuk. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére is színes esztétikus jeleket használunk.

## **6.3. Gyermeköltözők**

A gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. Öltöztető pad, pelenkázó asztal, szék, a gyermeköltöző berendezése. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A falújságokon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat. Lehetőség van a kézmosásra.

## **6.4. Játszóudvarok**

A két gondozási egységnek külön játszóudvara van. Mindkét gondozási egység csoportszobáiból közvetlen kertkapcsolat van a játszóudvar burkolt, teraszos részére. A teraszon padok és asztalok vannak, lehetőséget adva a tízórai szabadban való elfogyasztására, valamint napközben asztali tevékenység végzésére. Változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk minden évszakban a beépített és a mobil játék eszközökkel. A szabványoknak megfelelő homokozókban évente tisztított minőségi homokot szállítunk. Nyáron párapapával tesszük élvezetessé, és sokszor elviselhetővé a kánikulai napokat. A kánikulára külön hőségriadó tervünk van, amit az ilyen időszakban alkalmazni kell. Mindkét játszóudvar rendelkezik udvari játéktárolóval, valamint udvari gyermek WC-vel. Az udvarok zöldebbé, szebbé és biztonságosabbá tétele egyik fő célunk. Az Alapítványunk támogatásával egy leselejtezett beépített játék helyett egy többfunkciós kisházzal bővült a Maci-Katica csoport udvara. Szintén az Alapítvány támogatásának és szülői felajánlásoknak köszönhetően bővült a gumitéglával borított terület az udvarokon. Ez, és az udvar szebbé tétele folyamatos odafigyelést, munkát igényel.

## **6.5. Só-terápiás szoba**

Parajdi só-szobánk az Intézmény egyik büszkesége. Azokban az időszakokban, amikor a bölcsődés gyermekek nem használják, szolgáltatásként rendelkezésre bocsátjuk a helyiséget a gyógyulni, pihenni vágyó kisgyermekeknek és szüleiknek. A szülőket írásban nyilatkoztatjuk a só-szoba használatáról. Szervezett formában, alcsoportonként hetente 2-3 alkalommal 25-30 percet tartózkodnak a gyermekek és kisgyermeknevelők a helyiségben. A só-szobában játékra is van lehetőségük.

## 6.6. Fejlesztő szoba

Az egyéni fejlesztés, a rekreáció, és a nyugodt pihenés lehetőségét adja a helység, ahol lehetőség van fény- és audio-eszközök használatára is, valamint rossz idő esetén egy-egy gyermekcsoport diafilmes vetítést nézhet a kisgyermeknevelővel, ezzel segítve beszédféjlődésüket, fantáziaviláguk megmozgatását. Ez az a helység, ahol szükség esetén korai fejlesztés, megsegítés keretében gyógypedagógus, pszichológus, terapeuta foglalkozhat a fejlődésében eltérő pályát mutató gyermekkel.

## 6.7. Játékkészlet

A játék készlet összeállításánál kiemelt hangsúly jutott a pedagógiai és az egészségügyi szempontoknak, de az életkori igények és a létszám igényeknek is megfelel a jelenlegi készlet. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhasanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához. (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.).

A nagycsoportokba babakonyhát rendezünk be. Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakó, dominó, pöttyi). Minimum négy különböző építőjáték van a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre az építéshez. Minden korszakban vannak ismeret adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi irónt, festéket, gyurmát. Mozgásfejlesztő játékok is vannak a szobákban. (kisautók, gurulók, Roddy pónik). Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket a gyermek által nem elérhető helyen tároljuk, és csak fokozott odafigyelés és felügyelet mellett bocsátjuk rendelkezésre. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elővehetik, ezeknek állandó tároló helyet biztosítunk.

A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítjük.

Természetesen a játékkészlet bővítése, pótlása minden évben feladat és cél is.

## 6.8. Textiliák

A gyermekek saját ruházatban tartózkodnak a bölcsődében, de rendelkezésünkre áll bölcsődei ruha is arra az esetre, ha éppen nincs megfelelő, vagy elegendő ruházat a gyermek szekrényében. A váltóruhát ennek értelmében vagy a szülő vagy a bölcsőde biztosítja. A pelenkáról minden esetben a szülők gondoskodnak, textil pelenkát a székletes gyermekek gondozásakor használunk. Az alapvető textiliákról, azok tisztításáról, pótlásáról a bölcsőde gondoskodik. (törülköző, ágynemű, előke, abrosz, fürdőlepedő, stb.) Az előírásoknak megfelelően, gondosan mossuk, fertőtlenítjük a textiliákat. A gyermekek személyes használati tárgyait jellel látjuk el.

## 7. GYERMEK ÉLELMEZÉS

A közzététel feladata, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. 50. §-nak (3) bekezdése előírja, hogy „ A közzétételben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és

gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségletnek megfelelő minőségi és tápértékű étkezést kell biztosítani.” A gyermekek ételmezését az OÉTI ajánlás jogszabályi szintre emelkedett, „A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyiajánlás közétkeztetők számára” című dokumentum alapján végezzük. Az étrendet a korszerű táplálkozási elvek és konyhatechnológiai eljárások figyelembevételével szakképzett ételmezésvezető /diétás szakács/ tervezi és állítja össze, munkáját egy szakács és egy konyhalány segíti. Táplálékallergiás gyermek ellátását is biztosítjuk.

Bölcsődénk változatos, a korosztály igényeinek és a jogszabályi előírásoknak megfelelő étlap alapján látja el a gyermekek négyeszeri étkezését.

A Bölcsőde konyhája a nyersanyag-beszállítástól a tálalásig a HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) előírásainak megfelelően működik, a folyamatokat megfelelően dokumentáljuk is.

Beszállítóink kiválasztásánál lehetőség szerint törekszünk a helyi szolgáltatókat igénybe venni, preferáljuk a környékbeli terményeket is.

A felnőtt, dolgozói étkezést is a konyha biztosítja, ezzel segítséget nyújtva a munkatársaknak. Itt is a változatos, ízletes ételek jellemzik a szolgáltatást.

Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekételmezést, ezért rendszeresen mindenre kiterjedő ellenőrzéssel kísérjük figyelemmel annak megvalósulását.

A gyermekek heti étrendjéről a szülőket rendszeresen előre tájékoztatjuk.

Az ételmezés, az étkeztetés szabályait az Ételmezési Szabályzat tartalmazza.

## **8. NEVELÉS-GONDOZÁS A BÖLCSŐDÉBEN**

### **8.1. A bölcsődei nevelés - gondozás célja**

A családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítése, a harmonikus fejlődés elősegítése a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, fizikai-, és érzelmi biztonságának, jólétének megteremtésével, kompetenciájának figyelembe vételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedés minták nyújtásával. A hátrányos helyzetű, szegény, periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeik enyhítése, ellensúlyozása. A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásba épített fejlődéssegítése. A kisebbséghez tartozó gyermekek esetében nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitás tudat kialakulásának elősegítése. Egyenlő esélyekhez juttatás, társadalmi beilleszkedés elősegítése.

A pszicho-szociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség megalapozása. Az esélyegyenlőség megteremtése, a társadalmi beilleszkedés elősegítése.

### **8.2. A bölcsődei nevelés - gondozás feladata**

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat

elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

## 2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

- a testi - lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek, egyéni igények kielégítése,
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr higiénés szokások kialakulásának segítése, a testi - lelki harmónia kialakulását, megőrzését segítő napirend, étkezés, alvás, levegőzés, mozgás, stb.).

## 3. A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelésű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz. Az intézmény lehetőségeihez mérten kialakítottunk a nagymozgások gyakorláshoz különféle mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt szobát, (aulát).

## 4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek csökkentése,
- a kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és a társakkal közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a fejlődést,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával.

## 5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fenntartásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- önálló aktivitás, kreativitás támogatása,
- önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató- bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

formázott: Behúzás: Bal: 1,75 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

## 9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ALAPELVEI

### 9.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az első legjelentősebb közösség a gyermekek életében, amely a társas viselkedésbe és szokásrendszerbe bevezet. A rendszerszemlélet 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 szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. A kisgyermeknevelőink célja, hogy a családokat minél jobban megismerjék, kölcsönös bizalom alakuljon ki köztük, ami fontos a gyerekek szempontjából.

### 9.2. A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Kisgyermeknevelők fontos feladata, hogy tudatosan végezze megfigyeléseit, ha problémát észlelnének, az minél hamarabb jelzésre kerüljön.

### 9.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe. Igyekszünk lehetővé tenni, hogy a szülők bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe, megismerjék munkánkat, napirendünket, szokásainkat. Erre jó lehetőség pl. a fokozatos beszoktatás a szülőkkel.

### 9.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

#### **9.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért. A kisgyermeknevelő személyisége, nevelői magatartása alapvetően meghatározza kapcsolatát a gyerekekkel, családokkal.

#### **9.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszkoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

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

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

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

#### **9.7. Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

#### **9.8. Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzeti/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

#### **9.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim

helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

### **9.10. A gyermeki kompetenciákésztetés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

## **10. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE**

A Bölcsőde nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődebe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. A nyitvatartási idő napi 12 óra, 6<sup>h</sup>-18<sup>h</sup>-ig, a gyerekekért legkésőbb fél 6 – ig. lehet jönni.

A teljes nyitva tartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21) a nevelésmentes napot szervezünk, amikor bölcsődéinkben kisgyermeket nem fogadunk.

Nyáron legalább 3 hétig zárva tart a bölcsőde. Ha szükséges, erre az időre van tervezve nagyobb karbantartási feladat.

Minden év december végén, a két ünnep közötti napokon zárva tartunk.

A bölcsődék zárvatartásáról a szülőket tájékoztatjuk.

### **10.1. A gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.3046) NM rendelet 40.§(2) határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 10-13 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A csoportokat lehetőség szerint életkoronként szervezzük. A bölcsődei ellátás teljes időtartalma alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját” [gondozónő-kisgyermeknevelői](#) rendszert, és a környezet állandóságát. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt lehetőleg ugyanabba a csoportba jár. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődebe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációit. A csoport gyermekeinek egy része, 5-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Az úgynevezett „ölelkezési időt” (mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban a „saját” gyermekek nevelésére, gondozására fordítják. A műszakbeosztásokat az aktuális adottságok figyelembevételével alakítják elsősorban a csoportvezető [gondozónők-kisgyermeknevelők](#) és az intézményvezető. A gyermekek soha nem maradhatnak felügyelet nélkül, még akkor sem, ha a kisgyermeknevelői létszám nem teljes. Felvételtkor a szülői kérést a kisgyermeknevelő megválasztásában lehetőség szerint figyelembe vesszük. A leendő csoportok kialakításánál figyelünk a jogszabályi előírásokra, korosztályra,

és a fiúk-lányok hasonló arányára.

## **10.2. A gyermekek napirendje**

Csoportjaink napirendjében a közösség szükségleteit és igényét úgy elégítjük ki, hogy közben minden egyes gyermek szükségletét és igényét figyelembe vesszük. Az egymást követő gondozási műveleteket sietség nélkül, nyugodt, elfogadó hangulatban, a gyerekek aktivitására építve végezzük el. Ez megeremti a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, az időben való tájékozódást, az események előrelátását és az önállóság lehetőségét. A napirendet csoportonként és évszakonként, csecsemők esetében egyéneként készítik el. A napirendekhez igazodik az egység munkarendjének elkészítése. Megvalósulásának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája.

## **11.NEVELÉS - GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI**

### **11.1. Tanulás**

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalást, információszerző folyamatot, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban.

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

### **11.2. Gondozás**

Gondozás közben nevelünk is, cél a nevelés-gondozás során a gyerekek testi, lelki harmóniájának elősegítése. A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás.



Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

### **11.3. Játék**

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

### **11.4. Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömeiket lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

### **11.5. Mondóka, ének**

A kisgyermeknevelő feladata lehetőséget biztosítani a sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre, a környezet hangjainak megfigyelésére. Az ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játék helyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a

személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

#### **11.6. Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. 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 egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

#### **11.7. Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkaálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

#### **11.8. Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

## 12. KIEMELT SZAKMAI FELADATOK

### 12.1. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett, a bölcsőde a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. Mindehhez nagyon nagy szükség van a gyermekén túl a család megismerésére és a jó kapcsolaton, bizalmon alapuló együttműködésre. A kapcsolattartás, tájékoztatás több formáját rendszeresen, párhuzamosan szükséges ehhez alkalmazni.

A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését. ~~Sajnos ebben az évben a járvány miatt korlátozott a lehetőségünk a személyes találkozásokra, pl. családi nap, ünnepkörökhöz igazodó szöszmötölő, karácsony, szülőcsoportos megbeszélések mind elmaradtak.~~

#### **Szülői értekezletek**

A nevelési év megkezdése előtt szülőértekezletet tartunk, ahol az első részében összevont megbeszélés van, melyen az összes kisgyermeknevelő, élelmezésvezető, intézményvezető, a bölcsőde orvosa vesz részt. Ez lehetőséget ad az aktuális információk átadására, megbeszélésére. A bölcsődevezető bemutatja a bölcsődét és a kollégákat. Ismerteti bölcsődénk szakmai programját, a házirendet, napirendet, a megbetegedésekkel kapcsolatos tudnivalókat, a nyitva tartások tervezetét, a térítési díj befizetésével kapcsolatos kérdéseket, kéréseket. A szülői értekezlet további részében a csoportszobákban csoportos szülői értekezletre kerül sor, ahol a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés és a szülők minden kérdésre választ kapnak.

Az első szülői értekezleten a kisgyermeknevelőkkel megállapodnak a családlátogatás időpontjában és a beszoktatások idejéről.

Az óvodába kerülő gyermekek szülei számára az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk az óvoda vezetőjét, óvodapedagógusait.

#### **Bölcsődei nyílt délután**

Néhány éve szervezünk az új családok részére egy nyílt bölcsődei délutánt, amit az első szülői értekezlet utánra időzítünk. A gyerekek már abba a csoportba mennek, ahhoz a kisgyermeknevelőhöz, akihez járnak, ismerkednek, szobában, udvaron.

#### **Családlátogatás**

Egy-két héttel a kisgyermek bölcsődébe érkezése előtt a két kisgyermeknevelő otthoni környezetben ismerkedik meg a családdal. Célja a gyermek otthoni környezetének, otthoni szokásainak megismerése. A találkozás módot ad arra, hogy a kisgyermek a szüleivel a biztonságot adó környezetben találkozzon először a kisgyermeknevelőkkel, a nevelő pedig megismerje a kisgyermek eddigi szokásait, életét, egyéniségét. Itt lehetőség van a bizalmas beszélgetésre, szükség esetén a szülő aggodalmainak, félelmeinek eloszlatása az új helyzet

előtt. A szakemberek is információkat adnak át a bölcsődei életről, részleteket a beszoktatásról.

### **Szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem a társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentjük azokat a problémákat, nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz.

Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve, a szakma alapelvei és a felhalmozódott tapasztalati értékeink és a kisgyermek érdekei szerint tervezünk és végzünk. A módszer lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutakozó stressz reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar). A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket. Módszertani levél, és belső adaptációs jegyzet alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek, szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. A „saját” kisgyermeknevelő napi, és összegző feljegyzést készít az eseményekről a gyermek dokumentációjába.

### **Napi beszélgetések a szülővel**

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására. Külön figyelmet szentelünk annak, hogy a kisgyermeknevelő a szülővel való beszélgetés alatt is felügyel, figyel a reá bízott gyermekekre, és ezen idő alatt példamutató magatartásával is nevel.

### **Szülőcsoportos beszélgetések**

A kapcsolattartásnak olyan módszere mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább két alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélte időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot, itt a szülők egymástól is kaphatnak jó tanácsot, ötletet problémáik megoldására. A beszélgetés ideje alatt a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.

### **Egyéni beszélgetések**

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A közös átgondolás szakmai kompetenciát meghaladó esetekben szakember bevonása is kérhető. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

### **Családi füzet**

A tájékoztatás írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást a kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a

bölcsődei élet eseményeiről, a programokról, stb. A családi füzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a családnak, a kisgyermek számára.

### **Szervezett közös programok**

A programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családi nevelés, a család bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében. A program lehet, családi délután, [játsház](#), kézműves alkotó foglalkozás, [előadás](#), [étel](#), [könyv](#), [játék bemutató](#), [sportnap](#). Az ünnepekhez, különleges napokhoz kapcsolódóan közös [mézeskalács készítés](#) [készlődés a gyerekekkel](#), mikulásvárás, [apák és anyák napját](#), [családi](#)- gyermeknapot rendezünk. A gyermekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők ötleteket kaphatnak egymástól is a neveléshez, megoszthatják tapasztalataikat egymással. Megfigyelhetik a bölcsődei élet részleteit, a napirendet, étrendet, játékkészletet.

## **12.2. Egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása**

A gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedés módok megalapozása a bölcsődei egészségvédelem célja. Személyes példamutatásra építve derűs, elfogadó légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, az elegendő szabadlevegőn tartózkodást, a gyermekek fejlettségének, állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéséhez szükséges élelmi anyagokat.

### **Lelki egészségvédelem**

A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. Az adaptáció és az azt követő időszak érzelmi jelei többnyire láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. A kisgyermek körül vevő bölcsődei szakemberek a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát, és elfogadja az új környezetét. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, tünetekre és kompetencia határainkon belül kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére, a játék segítségével oldjuk a feszültségeket. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad. A gyermekek kedvenc játékukat, átmeneti tárgyat behozhatnak, ami vigaszt nyújt.

### **Mozgásfejlődés segítése**

A gyermek legtermészetesebb megnyilvánulása a mozgás. Csecsemő és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye nagy, az egészséges gyermek szívesen és örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdemenyvezéssel segítjük. A környezetet [balesetmentessé](#) [biztonságosabbá](#) tesszük, a veszélyhelyzeteket igyekszünk kiküszöbölni. Olyan körülményeket teremtünk, amelyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgásformákra adnak lehetőséget. Elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportokban és az udvarokon. A csecsemőknek védett, elegendő térrel rendelkező helyett biztosítunk (hempergő, elkerített szobasarok). A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső

aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére. De segíti az én-tudat fejlődését és az alkalmazkodást.

### **Levegőzés**

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, a friss levegőn tartózkodást, kinti játékot, mozgást. Folyamatosan figyelemmel kísérjük az Országos Meteorológiai Szolgálat figyelmeztető előrejelzéseit, valamint a szmog, UV sugárzás, és egyéb környezeti jelenség veszélyes mértékű megjelenésére vonatkozó jelzéseit. A szabad levegőn való tartózkodás idejét ezen ismeretek birtokában szervezzük.

### **Só-terápiás szoba használat**

A tapasztalatok bizonyítják, hogy a só-szoba használatának hatására csökken a légúti megbetegedések száma, a már kialakult megbetegedés enyhébb lefolyású, erősíti az immunrendszert.

A só-terápia antiallergiás hatása is bizonyított. A gyermekek heti kb.2 alkalommal tartózkodnak a helyiségben, szülői beegyezés után, amikor az időjárás nem teszi lehetővé az udvaron való játékot.

## **13. Az intézmény kapcsolatrendszer**

### **• Fenntartó:**

- biztosítja a bölcsőde személyi és anyagi jellegű működési feltételeit,
- az intézmény vezetőjével egyetértésben meghatározza az intézmény dolgozóinak létszámát,
- meghatározza a felhasználható bér alapot,
- biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket,
- az információ és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését,
- beszámoltatja a vezetőt a feladatok ellátásáról,
- ellenőrzi a bölcsőde működését.

**• A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé** jelzéssel él a bölcsőde veszélyeztetettség esetén, mint a jelzőrendszer tagja, részt vesz az esetmegbeszéléseken. Amennyiben védelembe vételre és bölcsődei elhelyezésre kerül sor folyamatos a kapcsolattartás.

**• Óvodákkal** jó az együttműködés, a bölcsődések óvodába kerülését, beilleszkedését közösen próbáljuk megkönnyíteni. Szülői értekezletre az óvodavezetőt, óvodapedagógust hívunk el, hogy tájékoztatást adjanak a szülőknek az óvodába kerüléssel kapcsolatos tudnivalókról. A bölcsőde felületein rendszeresen megosztja és kifüggeszti a város óvodáinak beiratkozással, jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztatóikat.

**• Magyar Bölcsődék Egyesülete:** Egyesületi tagok vagyunk és részt veszünk az egyesület által szervezett szakmai napokon, konferenciákon, valamint folyamatosan követjük a honlapjukon, feltett szalmi anyagokat Több esetben nyújt segítséget, iránymutatást, javaslatot az egyesület. A Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének munkáját is figyelemmel kísérjük.

## Bölcsődei Alapítvány

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Alapítványa 2019 óta fogadja az adó 1 % át. Ebből valósult meg egy udvari mászókás kisház a leselejtezett kisvonaat helyett, játék készlet bővítése, az udvarokon gumitégla lerakása a kritikus helyekre. Kérjük a szülők támogatását az 1 % ával. Tudjuk, hogy a bölcsődei ellátás megszervezésének biztosításához az állam és a fenntartó jelentős összegekkel járul hozzá, Bölcsődénkben a szülők gondozási díjat is fizetnek. Azt azonban tudatnunk kell a világgal, hogy a jó tárgyi feltételek ellenére is lenne még mire költenünk, napi szinten merülnek fel olyan feladatok, amelyek megoldásához nem kellene feltétlenül nagy összegeket költenünk, hanem elég lenne egy hozzáértő, segítőkész szülő. A családoknak olyan erőforrásaira szeretnénk szert tenni, ami előreviszi a bölcsődét, nem terheli meg túlzottan a szülőt, de közösséget épít és az adományozás jó érzésével tölt el. Szeretnénk, ha a közös felelősségvállalás, az egymásra figyelés, a gyermekek szeretete, és az adományozók megbecsülése a kisgyermekes családok számára megélhető élmény, lehetőség lenne, és a Bölcsőde számára előrelépési lehetőséget kínálna.

## 14. GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

2020 szeptemberétől bölcsődénkbe bevezettük az új fejlődési naplót. 2021. szeptembertől új csoportnaplót is bevezettünk a 2019-ben kiadott módszertani útmutató alapján, melynek címe: Módszertani útmutató a kisgyermekéről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről

### 14.1. Gyermek-egészségügyi törzslap

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotára szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A kisgyermeknevelő vezeti a saját gyermekeiről. Útmutató segítségével rendszeresen írnak a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásokról. A gyermekkel történő különleges események, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek. A törzslapra kerül a „családlátogatási- és beszoktatási” összefoglaló is.

### 14.2. Fejlődési napló

A kisgyermeknevelő havonta-negyedévente tájékoztatja szülőket kisgyermeknevelői beírás formájában a gyermek teljes körű fejlődéséről, az eseményekről. Ezt a füzetet az óvodába menő gyerekek szüleinek mintegy emlékként adjuk át, azzal a nem titkolt céllal, hogy mosolyt csalhassunk arcukra, amikor évekkkel később gyermekük bölcsődei életéről olvasnak.

### 14.3. Üzenő füzet

A gyermek betegségeiről szóló igazolásokat, a szülők adatait, a hivatalos bejegyzéseket tartalmazó füzet, mely dokumentálja a távolmaradásokat, a szülői, kisgyermeknevelői kéréseket. Ezt a füzetet a Gyermek egészségügyi törzslapra vonatkozó iratörzési szabályok szerint tároljuk.

#### 14.4. Csoportnapló

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti - délutáni váltásban. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzítik a levegőn tartózkodást, a gyermek napi tevékenységét, társas kapcsolatát, az esetleges rendkívüli eseményeket.

#### 14.5. Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei az intézményvezető, a gazdasági feladatokat ellátó élelmezésvezető, és a bölcsődevezető helyettesi feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő. Az adatszolgáltatás ellenőrzését a Bölcsődék Központjának munkatársai végzik. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

#### 14.6. Személyi térítési díjak nyilvántartása

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül a gondozási díjat

### ~~15. NAPI JELENTÉS KIMUTATÁS TAJ ALAPÚ KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁS (KENYSZI)~~

~~A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei az intézményvezető, a gazdasági feladatokat ellátó élelmezésvezető, és a bölcsődevezető helyettesi feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő. Az adatszolgáltatás ellenőrzését a Bölcsődék Központjának munkatársai végzik. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.~~

### 16.15. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJAK NYILVÁNTARTÁSA

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül a gondozási díjat fizetőkről és a kedvezményben részesülőkről is. Havonta számlát állítunk ki a szülőknek, akik ~~tavaly2020~~ óta csak átutalással tudják rendezni a befizetéseket. Azóta is jól működik ez a rendszer.

### 17.16 A SZEMÉLYES GONDOSKODÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEKRŐL VEZETETT NYILVÁNTARTÁS

A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, az ellátással kapcsolatos döntések, megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, megszüntetés jogcíme, valamint a döntés jogerőre emelkedésének időpontja(i) az ellátással kapcsolatos döntések, megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatokat, megszüntetés jogcímét, valamint a döntés jogerőre emelkedésének időpontja, a gyermek, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapításának oka, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatok Nyilvántartásban vezetése.

A szülők figyelmét felhívjuk a Házirendben, hogy az adatváltozást 15 napon belül jelezniük kell az Intézmény felé.



## **1817. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE**

A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

### **Az óvoda érettség jellemzői:**

- Fő tevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szereti, amit csinál,
- képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt-gyerek kapcsolatán túl, a gyerek-gyerek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival.
- Kialakult én-tudata, én-képe pozitív,
- Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben,
- Több területen önálló, élvezi önállóságát, a gyakorlást, kisebb segítséget igényel,
- Jól tájékozódik a környezetében, ismeri napirend eseményeit, a szokásokat. elfogadja a csoportban kialakított szabályokat, alkalmazkodás nem jelent számára megterhelést.
- Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.
- Képes a konfliktusokat, negatív érzéseket önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni,
- Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ. Érzékeli teste térbe való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.
- Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik különböző területeken. Szavakkal fejezi ki szükségleteit,
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel,
- Szobatiszta, legtöbbször „ágytiszta”. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát,
- Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat teljesít.

A gyermekek egészséges fejlődés esetén is jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Az intézmények a család, bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése és az óvodai adaptáció érdekében.

## **19-18 IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGE**

**Gyermekvédelem a bölcsődében** A gyermekvédelmi feladatok ellátását a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. Minden évben a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett gyermekvédelmi konferenciára írásos beszámolót készítünk, és részt veszünk ezeken a konferenciákon. A kisgyermeknevelő hatóságok kérésére jellemzést készít hivatalos ügyekben.

### **Feladatok:**

- Prevenció és a lehetséges korrekció
- A kisgyermek jólétének biztosítása
- A veszélyeztetettség felismerése és jelzése
- A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése Jelzőrendszer működtetése
- A kisgyermeknevelő, ha bármilyen problémát észlel a gyerekeivel kapcsolatban, erről tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek
- Védőnővel, házi gyermekorvossal való konzultálás
- Szülővel történő beszélgetés
- Rendőrség illetve a helyi gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása írásban

[A bölcsőde átadóójában a hirdető táblán található a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.](#)

• Gyermekjogi képviselő: Juhász Leventéné  
— Elérhetősége: [leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu)  
—  
— Telefon: +36 20 48 99 629

### **Kisgyermek joga**

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődését
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Hátrányos szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

### **A szülő joga**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket, szakmai programot melyek alapján gyermekét nevelik, gondozzák
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, az adatai kezelésével kapcsolatos jogok érvényesítése valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem
- Az ellátást nyújtó kötelezettségzegése az ellátással a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a bölcsőde vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.

### **A szülő kötelessége**

- A házirendben leírtak betartása
- Térítési díjak a bölcsőde által meghatározott időpontig történő befizetése
- A család körülményeinek (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele, stb.) a bölcsődei ellátásra vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a személyazonosító és egyéb korábban megadott adatokban való változást 8 napon belül írásban köteles a szülő bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.

### **A kisgyermeknevelő joga**

- Szervezze a bölcsődei csoport életét, a nevelési-gondozási elveket, megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló konferenciákon.
- A nevelési-gondozási feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el.

### **A kisgyermeknevelő kötelessége**

- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal,

felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.

- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai műveltségét.

## **2019. A SZAKMAI PROGRAM ALAPDOKUMENTUMAI**

### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek**

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. SZMI, 2008. Kézirat
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus - Pszichológus Tagozat anyaga, 2007
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei.(Az Országos Csecsemő-és Gyermekegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.
- Biztos alapokon. Kisgyermekkori nevelés és gondozás. Nevelés és képességfejlesztés. OECD, 2001
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1979
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982
- Gyermek napközbeni ellátása. Standard. SZMI. Bp,2007.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp., 1997
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzi, Bp. 2003
- Napközbeni gyermekellátás Európában. Az Európa Tanács ajánlásai. Kézirat.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei ~~gondozónők~~ gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989
- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja. SZMI. Bp, 2008
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp,2009.

### **Intézményi Szabályzatok**

SZMSZ,  
Érdekképviseleti Fórum Szabályzat,  
Hőségriadó terv  
Házirend (melléklet)  
Adatvédelmi szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Leltár és selejtezési szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Munkaruha szabályzat  
Továbbképzési terv

### **Szakmai Program mellékletei**

1. SZMSZ
2. Megállapodás minta

### 3. Házirend

## **2120. ZÁRSZÓ**

Bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait és szakmai értékeket követve szolgálja a városban a kisgyermeknevelés továbbfejlesztését, segíti kibontakoztatni a bölcsődei nevelés-gondozás sokszínű tevékenységét, a kisgyermeknevelés jó gyakorlatának minél szélesebb alkalmazását, szolgálva ezzel a gyermekek személyiség fejlődését.

Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki és szociális fejlődést biztosítunk a lakosság gyermekeinek, és a bölcsődei kor végére érett, óvodai élet megkezdésére alkalmas kisgyermeket nevelünk.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Intézményvezető aláírás  
intézményvezető

### **Záradék:**

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szakmai Programját Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kt. határozatával jóváhagyta.

Kerepes,

## *Kerepesi Babaliget Bölcsőde*

2144 Kerepes, Alföldi út 58.  
Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053  
bolcsode@kerepes.hu

### **Házirend**

**Az intézmény neve, címe:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde,  
2144 Kerepes, Alföldi út 58.

**Az intézmény telefonszáma:** 06-20-559-89-12

**Az intézmény e-mail címe:** bolcsode@kerepes.hu

**Az intézményvezető neve:** Kiss Helga

**Az intézmény fenntartója:** Kerepes Város Önkormányzata

**A házirend célja** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

**A házirend feladata**, hogy biztosítsa az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

**A házirend hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

**A házirend az ~~2023. október~~ december ~~015.~~ napjától lép hatályba.**

#### **A gyermek jogai:**

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek elleni védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartásák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással – szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

#### **A szülő jogai:**

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta.
2. Tájékozódni tudjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

#### **A szülők kötelességei:**

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény házirendjét betartsa.

**Az intézmény nyitva tartása:** A gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.  
**Az intézmény nyitvatartási rendje:** Reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig, ötnapos (hétfőtől-péntekig) tartó munkarendben.

**A bölcsődei étellel kapcsolatos szabályok:**

1. A bölcsőde reggel 06.00 órától fogadja az érkező gyermekeket. A napirend betarthatósága érdekében kérjük, hogy a gyermekek reggel 7:45-ig, vagy reggeli után 09:00 óráig érkezzenek be a bölcsődébe. A reggeli ideje alatt 8.00-8.30 óráig és az uzsonna alatt 15.00-15.30 óra között, érkezésükkel ne zavarják az étkező gyermekcsoportot. Az étkezések ideje alatt a kisgyermeknevelőnek teljes figyelmével a gyerekekkel kell foglalkoznia, és segítenie kell az étkező gyerekeket. Amennyiben ettől eltérő időpontban érkeznek, kérjük a bölcsőde és lehetőség szerint a kisgyermeknevelő előzetes tájékoztatását.

**Az étkezések rendje a Bölcsődében:**

**Reggeli:** 8<sup>00</sup>-8<sup>30</sup>

**Tízórai:** 9<sup>30</sup>

**Ebéd:** 11<sup>30</sup>

**Uzsonna:** 15<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>

2. A gyermekek hazavitelére délután 18.00 óráig van lehetőség. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban az üzenő füzetben – *személyazonosító igazolvány szükséges* – és előzőleg bemutatott) személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg, valamint ittas vagy bódító szert fogyasztott egyénnek nem áll módunkban a gyermeket kiadni!
3. Külön élő szülők esetében a szülőnek csak akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról a jogszabályoknak [megfelelő végzést mutat be a szülő.](#)

Abban az esetben, ha a Szülő vagy általa előzetesen írásban megjelölt személy(ek) egyike sem viszi el a gyermeket a fenti időpontig, illetve akadályoztatásáról nem tájékoztatja az intézményt, a jelen lévő kisgyermeknevelő telefonon keresi a Szülőket. Szülő vagy az általa írásban megjelölt személyek egyike sem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő - összhangban a 1997.évi XXXI. tv. előírásaival - a rendőrség közreműködésével kezdeményezi a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.

4. A kisgyermeknevelőtől „átvett” gyermek testi épségéért az érkező személy a felelős. Kérjük, hogy a Szülő a gyermek átvétele után továbbiakban a bölcsőde udvarán ne időzzön, mintegy játszókertként használva azt. Ez idő alatt bekövetkezett balesetekért semmilyen felelősséget nem vállalunk. Kifejezetten tilos a bölcsőde udvari játékeinak óvodás- vagy iskoláskorú testvér általi használata.
5. A bölcsőde átadójában minden gyermeknek külön szekrénye van, ruhái tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb ruhadarabokat tárolják benne, mert a szekrényben elhelyezett értéktárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk! A gyermek ékszert csak a szülő felelősségére viselhet. A balesetek elkerülése végett apró játékokat, tárgyakat kérjük, ne hozzanak a

bölcsődébe! Ételt, italt az öltözőszekrényben ne tároljanak és az átadókban ne fogyasszanak! A babakocsikat az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

6. A gyermek kerékpárral történő bölcsődébe hozatalakor és elvitelekor kérjük, szíveskedjenek a kerékpárt az arra kialakított helyre biztonságosan elhelyezni.
7. Kérjük, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárati kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.
8. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!
9. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében láza(37,5<sup>0</sup>C és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
10. Ha gyermek a bölcsődében betegszik meg, értesítés után a szülő köteles minél hamarabb a gyermeket elvinni a közösségből, ezzel is növelve a gyógyulás esélyét. Ahhoz, hogy értesíteni tudjuk a szülőt, illetve a hozzátartozót, szükséges napközbeni elérhetősége, pontos címe, telefonszáma. A gyógyult gyermek a kezelőorvos igazolásával hozható újra a közösségbe. A bölcsődében gyógyszert nem áll módunkban beadni, kivétel az állandó gyógyszer (pl. anafilaxiás sokk, krupp,) illetve a lázcsillapító gyógyszerek. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
11. A bölcsődében napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ezek a következők: reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna. Szakorvosi javaslatra diétát tudunk biztosítani.
12. Az intézményi térítési díjat Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján;2022. szeptember 1-től, a nyersanyagköltség figyelembevételével a étkezés díja 840 Ft.
13. 2023. március. 30-i ülésén a megállapított intézményi térítési díj alapján meghatározta a bölcsődei gondozás személyi térítési díjat, mely összeg 2023.május 1-től maximum 2000.- Ft/nap/fő.
14. A fizetés mindig az adott hónapra utólag történik, a lemondás szabályai szerint lemondott, igénybe nem vett napok jóváírásra kerülnek.
15. A befizetésről az Élelmezésvezető számlát állít ki (a szülő, vagy munkáltatója nevére). 2020. januártól csak átutalással lehet fizetni, a számlán feltüntetett határidőig.
16. Ha a Szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, akkor a távolmaradás okát köteles jelenteni a bölcsőde felé reggel 9 óráig. A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet értelmében a **bejelentést követő naptól** a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkezésért fizetendő térítési díj fizetésnek kötelezettsége

alól. Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.

17. A gyermek hosszabb idejű hiányzása esetén kérjük a szülőket, hogy hetente tájékoztassák az intézményt.
18. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről a kérjük, hogy a Szülő tájékoztassa az intézményt. A kivizsgálás eredményét, szakorvos igazolását kérjük bemutatni.
19. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünneplésére házi készítésű torták és sütemények nem szolgálhatóak fel. Az ilyen alkalmak esetén bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet behozni, a szavatossági idő figyelemmel követésével.
20. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a napi találkozásra, a családi füzetben történő információ cserére, szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésekre. Lehetőséget adunk a családnak a bölcsőde életébe való betekintésre is, a kisgyermeknevelővel előre egyeztetett időpontban vagy szervezett nyílt nap keretében.
21. A családi füzetbe a kisgyermeknevelők 1-3 havi rendszerességgel adnak tájékoztatást a gyermek fejlődéséről. Szívesen vesszük, ha a Szülők bejegyzéseikkel tájékoztatnak a gyermek életében történt változásokról, otthoni viselkedéséről.
22. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 43.§ (1) bekezdés alapján, a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
23. A bölcsőde nyári zárásáról, a fenntartó döntése alapján legalább három hét, melynek időpontjáról minden évben február 15-ig adunk tájékoztatást.
24. A Szülő – gyermeke ellátásával kapcsolatos – észrevételét szívesen fogadjuk. Probléma esetén forduljanak az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben problémája megoldásához további segítségre van szüksége, akkor az intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.
25. Felhívjuk a Szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 15 méteres körzetében a dohányzás szigorúan TILOS!

### **Intézményi jogviszony megszűnése**

A gyermek bölcsődei gondozását az intézményvezető megszünteti, ha a gyermek a nevelési év végére eléri a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott életkort.

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

Magatartás~~ával~~~~zavara~~ veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Az ellátás feltételei a továbbiakban már nem állnak fenn, „pl.: testvér születés” és a gyermek napközbeni ellátása más módon megoldott vagy megoldható; a határozathozatalt követő hónap első napjától.



A szülők térítési díj fizetési kötelezettségüknek határidőben nem tesznek eleget, és díjhátralékukat az intézményvezető vagy az általa megbízott személy felszólítására nem rendezik; a határozathozatalt követő hónap első napjától.

A gyermek 30 napot meghaladóan a bölcsődei ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha ez alatt az időtartam alatt a bölcsődei gondozás igénybevétele gyermekorvos által igazoltan a gyermek egészségi állapota, betegsége, balesete következtében nem volt lehetséges; a gyermek hiányzásának kezdő napját követő 31. naptól kezdődően.

A szülő kérelmére; a kérelemben foglalt időponttól kezdődően.

[A szülő/hozzá tartozó a házirendet ismételten súlyosan megsérti.](#)

A HÁZIREND betartását köszönjük!

Kerepes. 2023. ~~október. 01.~~

Kiss Helga  
Intézményvezető

## Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.  
Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053  
bolcsode@kerepes.hu

### MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Kerepes Város Önkormányzata által fenntartott Kerepesi Babaliget Bölcsőde (2144 Kerepes, Alföldi út 58.), mint a bölcsődei napközbeni ellátást biztosító intézmény (továbbiakban: intézmény), másrészről a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek - **Szülők (törvényes képviselők) adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve:.....

Lakcíme: .....

E-mail cím:.....

#### Gyermek adatai:

Név: .....

TAJ szám: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

1. A bölcsődei ellátás ..... év.....hó ..... napjától, a gyermek 3. életének betöltéséig, alapesetben ~~illetve~~ a bölcsődei nevelési év végéig (augusztus 31.) tart, határozott / határozatlan ideig.
2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján „bölcsődébe az gyermek húsz hetes korától harmadik életének, fogyatékos gyerek az ötödik életének betöltésig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, melyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”
3. A bölcsődei ellátás időtartama a jogosultsági feltételek megszűnésig tart.
4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
  - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - napi négyzseri (orvos által ellenőrzött), az életkornak megfelelő étkezés, az egészséges, korszerű táplálkozás szempontjainak figyelembevételével,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása a bölcsődében,
  - egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
  - állandóság (saját gondozónő-kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmód,
  - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játéokra,
  - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
  - személyes higiéne feltételeinek biztosítása,

formázott: Betűtípus: 12 pt

- korcsoportoknak megfelelő játékeszközök biztosítása,
- ~~rendszeres orvosi ellenőrzés,~~
- óvodai életre való felkészítés,
- a bölcsőde a meghatározott nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.

5. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- A házirend megismertetése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek biztosítása,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációban (üzenőfüzet, fejlődési napló),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés a kisgyermeknevelővel, vezetővel, tájékoztatók, étrendek megismerésének lehetősége,
- a családi nevelés elősegítése érdekében együttműködés a szülővel gondozási-nevelési kérdésekben,
- a szülői érdekképviseleti fórum munkájában való részvétel lehetőségének biztosítása,
- az Intézmény biztosítja a Szülő számára a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

6. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 146 § (1)-(3) bekezdései, valamint a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni támogatásokról szóló jogszabályban foglaltak alapján a bölcsődei ellátás térítésköteles. A Fenntartó jogosult és köteles a tárgyévre vonatkozó intézményi térítési díjat tárgyév április 1-g megállapítani és azt kihirdetni.

7. Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2023. március.30.-i ülésén a megállapított intézményi térítési díj alapján meghatározta a bölcsődei gondozás személyi térítési díját, mely összege 2023. május 1-től maximum 2000.- Ft/ nap / fő.

- A személyi térítési díj kiszámításának szabályai egyebekben változatlanok, a benyújtott jövedelemigazolások, illetve nyilatkozatok alapján kerülnek kiszámításra.
- Bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 2022. szeptember 1-től, a nyersanyagköltség figyelembevételével Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján 840,- Ft. A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a rendelkezik a normatív kedvezményben részesülők köréről. „Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállásáról a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.” (2015. évi LXIII. tv. 1.§ (2) (5b) pontja)
- A személyi térítési díj meghatározásához és a díjkedvezmények megállapításához szükséges okiratok benyújtását követő munkanaptól tudjuk érvényesíteni a kedvezményeket. (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).
- A benyújtott, és felhasználható bizonyítékok alapján a gondozás személyi térítési díja: .....Ft/nap.
- A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés

kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a értelmében a gyermekétkeztetés személyi térítési díja: .....Ft/nap.

- Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kéri a térítési díj megállapítását tartalmazó értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz címzett írásbeli kérelmet nyújthat be az intézmény vezetőjénél. A fenntartó döntését határozatban hozza meg.
- Az étkezési díj megfizetésének szabályai:  
A fizetés mindig az adott hónapra utólag történik, a lemondás szabályai szerint lemondott, igénybe nem vett napok jóváírásra kerülnek.  
A befizetésről az Élelmezésvezető számlát állít ki (a szülő, vagy munkáltatója nevére).  
2020. januártól csak átutalással lehet fizetni, a számlán feltüntetett határidőig.  
Az étkezési díjat mindig egész napra kell megfizetni, minden olyan esetben, amely napokra nem mondták le az étkezést az előző nap 10 óráig.

#### 8. Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- valamint a GYVT. 42. § és 41/A § alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én, sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni,
- a törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- ~~ha bölcsőde a gyermek~~ orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- a házirend ismételt súlyos megsértése esetén.

#### 9. Záró rendelkezések

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a vitás kérdés közös megegyezéssel történő rendezésére törekszik. Az egyeztetés eredménytelensége esetén panaszával az intézményvezetőhöz, a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz.

Juhász Leventéné

Elérhetősége: leventene.juhasz@tjb.emmi.gov.hu

Telefon: +36 20 48 99 629

valamint a fenntartóhoz (Kerepes Város Önkormányzata, 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.) fordulhat.

[A bölcsőde átadójában a hirdető táblán található a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.](#)

Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátást nyújtó személyekkel.

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismert, megértett, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

Kelt: Kerepes, .....

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

.....

Szülő  
(törvényes képviselő)

intézményvezető

**Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről**

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Babaliget Bölcsőde tájékoztatását megkaptam:

- az ellátás feltételeiről,
- az intézményben folyó gondozó-, nevelő-oktató munkáról,
- az érték-, és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről, napirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő étkezési, gondozási díjról,
- a Bölcsőde só-szobájának használatáról.

Mint az ellátásra jogosult szülője (törvényes képviselője) kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról információt szolgáltatni. (Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 33.§(2) és Gyvt. 1997. évi XXXI. v. (3) b) és c) pontja)

Az Intézménybe felvett gyermekekről és hozzátartozóikról az Európai Unió 2016/679. számú rendeletének 6. cikk 1.) bekezdés c) pontja értelmében jogszabályi kötelezettségeink alapján gyűjtünk és tárolunk adatokat, melyeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelünk. Az adatkezelés a jogszabályokkal összhangban kidolgozott Adatvédelmi Szabályzat alapján történik, mely megtekinthető az Intézmény vezetői irodájában.

Az ellátást igénylő a napközbeni kisgyermekellátás szolgáltatás igénybevételekor kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

A házirend kivonatát a Megállapodás aláírásával egyidejűleg megkaptam.

**Nyilatkozat a személyes adatok védelméről**

Alulírott tudomásul veszem, hogy gyermekemről a bölcsődében szakmai anyagként készülhetnek fotók, filmfelvételek. Az elkészült anyagok felkerülhetnek a Bölcsőde honlapjára, bekerülhetnek szakmai anyagokba, filmekbe, de a Bölcsőde törekvése, hogy az anyagok ne sértsék a gyermek személyiségi jogait, lehetőleg ne legyenek alkalmasak a személy azonosítására. Hozzájárulok, hogy gyermekemről a zárt Facebook szülői csoportba képek kikerüljenek, és elfogadom, hogy ezek a képek a csoportokból nem kerülhetnek ki.

A gyermek törvényes képviselőjeként a felvételeken gyermekemet megjelenéséhez

hozzájárulok

nem járulok hozzá.

Mint a gyermek szülője/törvényes képviselője gyermekem részére a só szoba használatához

hozzájárulok

nem járulok hozzá

Kerepes, .....év.....hó.....nap

.....  
Szülő  
(törvényes képviselő)

.....  
Kiss Helga  
intézményvezető

**Kerepesi Babaliget Bölcsőde**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



2023.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....</i>	<i>6</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</i>	<i>6</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE .....</i>	<i>6</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</i>	<i>7</i>
<i>ALAPÍTÓ OKIRAT .....</i>	<i>7</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....</i>	<i>7</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....</i>	<i>8</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE:.....</i>	<i>8</i>
<i>A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON .....</i>	<i>9</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE.....</i>	<i>9</i>
<i>SZAKMAI FELÜGYELETI ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI.....</i>	<i>9</i>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE .....</b>	<b>9</b>
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE .....</i>	<i>9</i>
<i>AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE .....</i>	<i>9</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDE.....</i>	<i>10</i>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA .....</b>	<b>10</b>
<i>A MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....</i>	<i>10</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA.....</i>	<i>12</i>
<i>NEVELÉS-GONDOZÁS .....</i>	<i>13</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....</i>	<i>13</i>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>14</b>
<i>SZERVEZETI ÁBRA .....</i>	<i>15</i>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....</b>	<b>15</b>
<i>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE .....</i>	<i>15</i>
<i>INTÉZMÉNYVEZETŐ.....</i>	<i>15</i>
<i>Intézményvezető-helyettes.....</i>	<i>19</i>
<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....</i>	<i>20</i>
<i>Kisgyermeknevelő .....</i>	<i>20</i>
<i>Bölcsődei dajka .....</i>	<i>23</i>
<i>Élelmezésvezető.....</i>	<i>25</i>
<i>Szakács.....</i>	<i>28</i>
<i>Konyhalány .....</i>	<i>31</i>



<i>Mosónó- vasalónő</i> .....	32
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK</b> .....	<b>35</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	<b>35</b>
<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások</i> .....	36
<i>Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség</i> .....	37
<i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i> .....	37
<i>Munkaidő beosztás</i> .....	38
<i>Bölcsődék Napja</i> .....	38
<i>Helvettesítés rendje</i> .....	39
<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése</i> .....	39
<i>Éves munkaterv</i> .....	40
<i>A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai</i> .....	40
<i>Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje</i> .....	41
<i>Belső ellenőrzés</i> .....	41
<i>Utasítási jogkör</i> .....	43
<i>Ügyiratkezelés, bélyegző használat</i> .....	43
<i>Az intézmény gazdálkodásának rendje</i> .....	43
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</i> .....	43
<i>Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje</i> .....	44
<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje</i> .....	44
<i>A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje</i> .....	44
<i>Rendkívüli események</i> .....	45
<i>Az intézmény honlapja</i> .....	46
<i>Dohányzás intézményen belüli szabályozása</i> .....	46
<i>Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje</i> .....	47
<i>Iratkezelés rendje</i> .....	47
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>48</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</i> .....	4
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</i> .....	4
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</i> .....	4
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</i> .....	5
<i>ALAPÍTÓ OKIRAT</i> .....	5
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT</i> .....	5
<i>AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI</i> .....	6
<i>AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE</i> .....	6
<i>A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON</i> .....	7

<u>AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE</u> .....	7
<u>SZAKMAI FELÜGYELETI ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI</u> .....	7
<b>2. — AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE</b> .....	<b>7</b>
<u>AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE</u> .....	7
<u>AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE</u> .....	7
<u>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</u> .....	8
<b>3. — AZ INTÉZMÉNY FELADATA</b> .....	<b>8</b>
<u>A MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK</u> .....	8
<u>AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA</u> .....	10
<u>NEVELÉS-GONDOZÁS</u> .....	11
<u>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE</u> .....	11
<b>4. — AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>12</b>
<b>5. — AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b> .....	<b>12</b>
<u>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE</u> .....	12
<u>INTÉZMÉNYVEZETŐ</u> .....	12
<i>Intézményvezető-helyettes</i> .....	16
<u>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</u> .....	17
<i>Kisgyermeknevelő</i> .....	17
<i>Bölcsődei dajka</i> .....	20
<i>Élelmezésvezető</i> .....	22
<i>Szakács</i> .....	25
<i>Konyhalány</i> .....	27
<i>Mosónő</i> .....	29
<i>Kertész-karbantartó</i> .....	31
<b>6. — AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK</b> .....	<b>32</b>
<b>7. — AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	<b>32</b>
<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások</i> .....	33
<i>Kártérítési kötelezettség — anyagi, erkölcsi felelősség</i> .....	34
<i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i> .....	34
<i>Munkaidő beosztás</i> .....	35
<i>Bölcsődék Napja</i> .....	35
<i>Helyettesítés rendje</i> .....	36
<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése</i> .....	36
<i>Éves munkaterv</i> .....	36
<i>A bölcsődei egészség, baleset és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai</i> .....	37
<i>Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje</i> .....	38
<i>Belső ellenőrzés</i> .....	38
<i>Utasítási jogkör</i> .....	39
<i>Ügyiratkezelés, bélyegző használat</i> .....	40
<i>Az intézmény gazdálkodásának rendje</i> .....	40
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</i> .....	40
<i>Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje</i> .....	40
<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje</i> .....	41

<i>A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje</i> .....	41
<i>Rendkívüli események</i> .....	42
<i>Az intézmény honlapja</i> .....	43
<i>Dohányzás-intézményen belüli szabályozása</i> .....	43
<i>Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje</i> .....	43
<i>Iratkezelés rendje</i> .....	44
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	45
<i>1.számú melléklet Megállapodás</i> .....	46

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ – ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

**Időbeli hatálya** ~~2023. október 01-2023.12.15-~~napjától, visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az intézményvezető évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást, jogszabályi változások esetén is.

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre,
- az intézmény minden alkalmazottjára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő közösségekre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ – ben foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíti, aki felszólítja a jogsértőt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak.

**Az SZMSZ nyilvánossága:** egy hitelesített példány az intézményvezetői irodában van elhelyezve a bölcsőde honlapján közzétéve.

Az első szülői értekezlet alkalmával az intézményvezető tájékoztatást ad az SZMSZ tartalmáról, melyet a szülők aláírásukkal igazolnak.

## **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az SZMSZ, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A.§ (1) bekezdése szerinti szakmai program határozza meg.

## **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kerepes Város Önkormányzata fogadott el.

### **Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:** 2144 Kerepes Alföldi utca 58.

**Az alapítás éve:** 2011.

**Az alapító okirat száma:** 685577

**Az alapító okirat kelte:** 2011. 10. 18. – módosítva Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2016. (III.8.) határozatával

**OM azonosító:** 032848

**Adószáma:** 15825225-2-13

**KSH statisztikai számjel:** 16793909-8510-322-13

### **A költségvetési szerv fenntartója:**

Kerepes Város Önkormányzata  
2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.

### **A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

889110 Bölcsődei ellátás

### **A költségvetési szerv alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Kerepes Város közigazgatási területe

**A költségvetési szerv elérhetőségei:**

**Telefon:** 06/28/561-052  
06/20/559-89-12

**E-mail:** [bolcsode@kerepes.hu](mailto:bolcsode@kerepes.hu)

**Honlap:** [www.kerepesibolcsode.hu](http://www.kerepesibolcsode.hu)

**Az intézmény azonosító adatai**

**Adószám:** 15825225-2-13

**KSH statisztikai számjel:** 16793909-8510-322-13

**Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 685577

**OM azonosító:** 032848

**Intézményi ágazati azonosítója:** 889110

**Alaptevékenység fő TEÁOR kód:** 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

**A költségvetési szerv fizetési számlaszáma:** Kereskedelmi és Hitel Bank Zrt  
(költségvetési számla) 10400494-00027579-00000000

**Férőhely száma:** 52

**Ágazati azonosító száma:** S 0289510

**A működési engedély száma:** PE/SZOC/767-10/2021

**Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezéseken, számlákon lehet és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- kisgyermeknevelő – az intézményvezető engedélyével.

A használatban lévő és érvényes bélyegzők lenyomatai:

### **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására Kerepes Város Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

### **Az intézmény felügyeleti szerve**

Kerepes Város Önkormányzata 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése, az intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása.
- A gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése.
- Az intézmény szakmai működésének ellenőrzése.

### **Szakmai felügyeleti és irányító szervei**

**Szakmai módszertani felügyelet és irányítás, valamint a működési engedélyek kiadása:**  
Pest Megyei Kormányhivatal

**Közegészségügyi szakfelügyelet:** Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal  
Népegészségügyi Osztálya

## **2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE**

### **Az intézmény alaptevékenysége**

A Kerepes Város Önkormányzata által működtetett intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését biztosítják 52 férőhelyen. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is történhet teljes integrációban (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ /25/ bekezdés alapján) legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő tevékenysége**

Intézményünk a későbbiekben, a helyi igények felmérése után és ezek figyelembevételével tervezi az alapellátás mellett, a családtámogató szolgáltatások kialakítását is, pl: a szabad férőhelyek függvényében – időszakos gyermekfelügyelet.

A Gyvt. 42.§ (4) bekezdés szerint: a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

#### Időszakos gyermekfelügyelet

A gyermek teljeskörű ellátásnak és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

#### **Az intézmény munkarendje**

**Munkarendje:** Az Intézmény a fenntartó rendelkezése, a jogszabály szerinti munkanapnak minősülő napokon tart nyitva.

**Az Intézmény nyitvatartási rendje:** A Bölcsőde munkanapokon 06.00 – 18.00-ig tart nyitva.

### **3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

#### **A meghatározó jogszabályok**

*Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:*

- Gyvt, 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.V. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 149/1997.(IX.10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakkvizsgáról szóló
- A szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény



- 4/2013.(I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (Korm. rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet (Púétvr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről(általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016ÁPRILIS 27.-I (EU) 2016/679 RENDELETE (továbbiakban: általános Adatvédelmi Rendelet)
- Kerepes Város Önkormányzatának 8/2009.(IV.23.) rendelete a Bölcsődei gondozási díjakról és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjakról

- A bölcsődei nevelés – gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan, a *Bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint
- A módszertani levelek, útmutatók, ajánlások, a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz igazodva.

### **Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását biztosító intézmény. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyelete, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkezést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ide ért a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő állást és a gyermeknevelési támogatás folytatása melletti munkavégzést is -, munka erőpiaci részvételt elősegítő programban-, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben, nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátás keretében végezheti sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését és gondozását. A bölcsődei nevelés – gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés – gondozás családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés – gondozás feltételeit:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textiliát, bútort, egyéb eszközöket és felszereléseket
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően

Intézményünk a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

### **Nevelés-gondozás**

Szakmai munkánk tervezésekor, a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alprogramját tekintettük alapnak. A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva, a kisgyermek számára olyan tárgyi és személyi környezetet biztosítunk, mely segíti készségeik, képességeik kibontakoztatásában, személyiségük fejlődését, hogy kiegyensúlyozott, a változásokhoz sikeresen alkalmazkodó felnőttekké válhassanak. Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek még testileg-lelkileg erősen függ a felnőttől. A bölcsődei munkánk, nevelésünk éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik. A gyermek mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény is egyszerre; fejlődő személyisége, genetikai adottságai, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg az egyéniségét. A család és a bölcsőde kapcsolatának középpontjában mindig a gyermeknek kell állnia. Tartós és eredményes együttműködés csak akkor alakulhat ki a szülő és kisgyermeknevelő között, ha a kompetencia határok betartásával egymást partnernek tekintik. Folyamatosan és kölcsönösen kommunikálnak a gyermek életével, fejlődésével kapcsolatban. A tájékoztatás a kisgyermeknevelő részéről mindig szakmailag hiteles, személyes hangvételű (nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen. A nevelési tapasztalatokat kölcsönösen ki kell cserélni. Az együttműködésben mellérendelt szerepnek kell kialakulni, ez a partneri viszony alapja. Nevelési tanácsokat soha nem direkt formában ad a kisgyermeknevelő, megoldási lehetőségeket vázol fel, amelyből a szülő választhat.

A preventív munka feladatait is végezzük, hiszen a fejlődésbeli elmaradások időbeli felismerése, lehetőséget teremt a gyermekeknek a hátrányok leküzdésében. A kisgyermeknevelők és a megfelelő szakemberek bevonása olyan lehetőségeket teremthetnek, amelyekkel a későbbi megfelelő fejlődés esélyei biztosíthatóak.

A fejlődés, a változások nyomon követése és segítése mellett, kiemelt feladatunk a családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, a szülővel/gondviselővel a partneri viszony kialakítása, a kompetenciájuk megerősítése, a család támogatása.

### **Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője dönt. A feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézmény munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása:

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| – intézményvezető             | 1 fő |
| – kisgyermeknevelő            | 8 fő |
| – bölcsődei dajka             | 2 fő |
| – élelmezésvezető             | 1 fő |
| – szakács                     | 1 fő |
| – konyhalány                  | 1 fő |
| – mosónő-vasalónő, takarítónő | 1 fő |
| – kertész-karbantartó         | 1 fő |

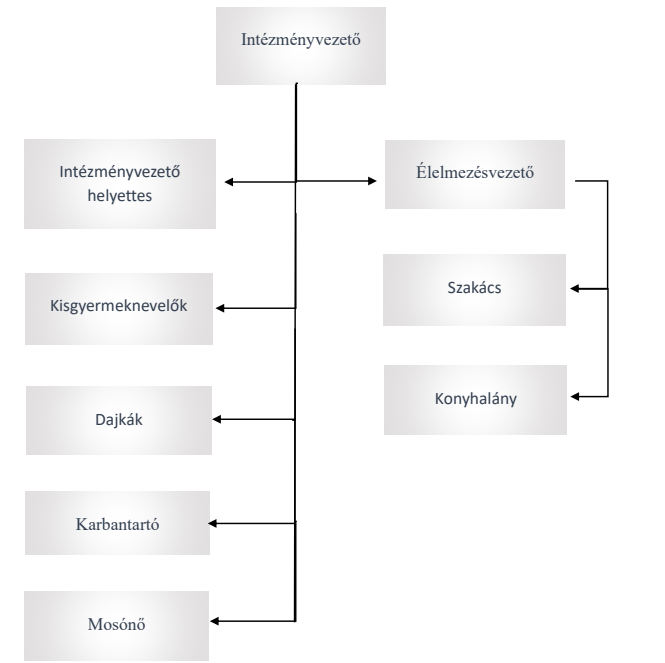
A működési elvek meghatározásánál érvényesülnie kell azon alapvetéseknek, amelyek szerint az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével, az intézmény struktúrája a szervezeti diagram szerint biztosítja a zökkenőmentes feladatellátást.

formázott: Betűtípus: 13 pt, Egalizálás 12 pt

formázott: Balra igazított

## Szervezeti ábra



**formázott:** Betűtípus: 13 pt, Betűszín: Automatikus, Egalizálás 12 pt

**formázott:** Betűtípus: 13 pt, Betűszín: Automatikus, magyar, Egalizálás 12 pt

**formázott:** Címsor 2

**formázott:** Középre zárt

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### A költségvetési szerv vezetése

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét, az intézményvezetőt, pályázat útján Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre a hatályos jogszabályok alapján.

#### Kinevezés és megbízás rendje

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását.

Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester.

### Intézményvezető

**A munkakör rendeltetése:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetése

### **A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:**

- **Felettes:** polgármester
- **Közvetlen felettes:** polgármester
- **Beosztottak:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde dolgozói

### **A munkakör leírása**

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetése, az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működtetése, a takarékos és ész-szerű gazdálkodás szem előtt tartásával.

### **Feladatai:**

- Munkáját egyéni felelősséggel és a jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény alapító okiratában meghatározott, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátása
- gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteiben és határozatában előírtak és az intézményi összefüggő tervek, programok, szabályzatok előkészítéséről, végrehajtásáról
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről
- képviseli az intézményt
- közalkalmazottként köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást
- részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken
- a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni
- napra készen vezet az egészségügyi kiskönyveket

### **Szervező- irányító felelősségi kör:**

- gondoskodik a gyermekek felvételéről
- beszoktatási tervet készít a kisgyermeknevelők bevonásával

- szervezi a munkarendet – a bölcsőde gondozási munkáit
- egészségnevelési munkát végez
- folyamatosságra törekszik a bölcsőde – óvoda kapcsolatában
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel
- szükség esetén esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon vesz részt
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz
- ellenőrzi, és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiéniai szabályok betartását
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, etikai magatartását
- belső továbbképzéseket szervez
- közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében
- a műszaki meghibásodást az intézmény működést veszélyeztető eseményekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodáját, illetve a Polgármestert, Jegyzőt
- gondoskodik a gyermekek, dolgozók biztonságáról
- gondoskodik az Intézmény működéséről és felelős a bölcsőde munkájáért
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért
- a TAJ alapú működési nyilvántartásba (KENYSZI), mint e képviselő köteles a napi nyilvántartást vezetni, ellenőrizni
- Eseti jelleggel kisgyermeknevelői feladatok ellátása

#### Munkáltatói jogköre

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban álló munkatársai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés
- felmentés
- fegyelmi jogkör

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítás
- jutalmazás
- tanulmányi szerződés kötése
- megbízási szerződés kötése
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése
- büntető és szabálysértési eljárás kezdeményezése

- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása
- illetményelőleg felvétel engedélyezése
- munkaidő, munkarend meghatározása
- szociális támogatás odaitélése
- a munkavállalók KJT szerinti minősítése

Kapcsolatai:

- Kerepes Város Képviselő – testülete
- Kerepes Város Polgármestere
- Alapszolgáltatási központ – Védőnői szolgálat – Család és gyermekvédelmi szolgálat
- szakmai ellenőrzést végző Magyar Bölcsődék Egyesülete, illetve a Budapest X. kerületi Bázis bölcsőde

Jelentési kötelezettségei:

A jogszabályban, belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően.

Záró rendelkezések:

A közalkalmazott nyilatkozza, hogy a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatait és ezzel járó kötelezettségeit megismerte, annak egy példányát aláírásával igazoltan átvette.

Tudomásul veszi, hogy közalkalmazottként munkavégzési kötelezettsége nem korlátozódik kizárólag a munkaköri leírásban foglaltakra, így magasabb vezetői megbízás szerint munkakörébe és feladatkörébe tartozó feladatokat köteles elvégezni akkor is, ha azt ez a munkaköri leírás nem tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Helyettesítések: Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

**Az Intézményvezető helyettesítése**

A magasabb vezetői feladatait és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a magasabb vezető-helyettes látja el, az intézményvezető utasítása szerint.



Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje.

A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásban meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönt, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, az intézményvezető – helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend: az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

## **Intézményvezető-helyettes**

### A munkakör célja:

Az intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rábízott feladatokat. Segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat, feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

### Feladat és hatáskörök:

- Az intézményvezető távollétében aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlása
- a bölcsődei jelentkezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, a folyamat ellenőrzése
- az intézményre vonatkozó jogszabályban előírt dokumentumok előkészítésben való részvétel
- az éves költségvetés tervezésében való részvétel
- az intézmény iratkezelésének felügyelete és kezelése
- feladatait a KIRA program moduljainak működtetésével látja el
- javaslattevési jogkör illeti meg – az alárendeltségébe tartozó dolgozók – továbbtanulásra, jutalmazására, minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg
- gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról
- az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli

- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza
- jogosult az intézményvezető távollétében a zavartalan működés biztosítása érdekében intézkedni
- [eseti jelleggel kisgyermeknevelői feladatok ellátása](#)

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval, a Kerepes Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával és az Önkormányzat más intézményeivel
- az ellátottakkal, családjaikkal, hozzátartozóikkal
- az intézmény szervezeti egységeivel, dolgozóival
- Szakmai Érdekvédelmi szervezettel
- társintézményekkel helyi szinten

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a bölcsőde szakmai programjának megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek érvényesítéséért
- az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok, utasítások szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
- karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal
- a szakmai színvonal folyamatos fejlesztéséért, a szakszerű, etikus munkavégzésért

***Munkaköri leírások***

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelességeiket, névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint, feladatváltozás esetén, a bekövetkezéstől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény vezetője a felelős.

**Kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### A munkakör célja:

Gondoskodik a kisgyermek életkorának, egyéni igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről. A bölcsődei csoportok, nevelési-gondozási munkáit, a napi munkafolyamatok végzi, a pedagógiai-gondozási munka szervezi és megvalósítja, a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével.

#### Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek ellátásával, nevelésével-gondozásával összefüggésben merül fel.

#### Felelős:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiség fejlődését elősegítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért
- a balesetmentes környezet megteremtéséért
- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és az Gyvt. törvény előírásait
- a bölcsődei adminisztráció szakzerű és folyamatos vezetéséért
- eleget tesz, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletnek megfelelően a továbbképzési kötelezettségének
- a higiéniai, pedagógiai szabályok betartásáért
- a bölcsődei részleg vagyonaért a munka törvénykönyve, illetve a Kjt. szerinti mértékben
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualizálásáért, bemutatásáért
- a munkáltató jogos érdekében nem szolgáltat ki olyan információkat, mely az intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért

#### Feladatai:

A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramjában és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban meghatározott elvek szerint végzi feladatait

- a családlátogatással és a szülővel történő fokozatos beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését
- a korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza, mindenkor a harmonikus személyiség fejlődésre törekedve
- megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitás kibontakoztatását
- következetes szeretettel és példamutatással formálja kultúrhygiénés szokásait, támogatja a helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat

- figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését
- az elfogadott szakmai követelményeket gondos elméleti megalapozás után személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban
- a gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy a – várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat, és információgyűjtésre adjon lehetőséget
- nevelési-gondozási munkáját a „saját gyermek-rendszeren” keresztül, az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek a szabad levegőn, udvari játék formájában
- a bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív
- szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket
- a szülőkkal megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést
- munkatársaival együttműködve végzi a szülőkkal, családdal való kapcsolattartást, fokozottan figyel a gyermekek érdekeire
- naponta köteles – beosztása szerint a szülőtől való átvételkor vagy átadáskor – a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserélni
- megszervezi és részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken, egyéni beszélgetés keretében beszámol a kisgyermek fejlődéséről
- tudásának bővítése és szinten tartása céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől
- rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken
- ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek
- a Módszertani Szervezet (Magyar Bölcsődék Egyesülete=MBE) előírásainak megfelelően vezeti a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggő dokumentációt
- éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz
- felel a bútorok és a játékok épségéért, tisztántartásáért
- a csoportban és a helyiségeiben keletkező meghibásodásokat jelenti az intézményvezetőnek, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt
- új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti
- a munkafolyamatokkal, kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkal való kapcsolatfelvételben is segíti kollégáit
- munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására

- tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására
- az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit, jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek
- az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja
- megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiénijára és hajviseletére is kiterjed
- a gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét
- bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztó rendszer bekapcsolásáról

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- fokozott figyelmet kell fordítani a bölcsődei munkára vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartására, illetve betartatására
- őszinte, partneri együttműködésre törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismerését is növelje
- együttműködik az intézményvezetővel és a társ kisgyermeknevelőkkel
- szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nyílt napon túlmenően is
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül
- távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek

Hellyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelőt és ő a társ kisgyermeknevelőt

**Bölcsődei dajka**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségének, a felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal, játékokkal a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása.

Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek. Szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

Feladatai:

- az intézményvezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat
- tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítást, csempemosást stb.) fertőtlenítést
- a kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés eljárással felmossa
- a gondozási egységekben, csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket
- az egységbe tartozó helyiségek napi egyszeri nagytakarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi
- a nyári nagytakarítást a zárás időtartamához igazítja
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket
- a takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzártan tárolja
- az előírt hatóidőket betartja
- naponta tisztán tartja a szennyes- és szemetes badellákat, kiürítéséről folyamatosan gondoskodik
- a WC-ket, kézmosókat, naponta és szükség szerint fertőtleníti
- gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról
- az egységekhez tartozó terasz, bejáratok tisztántartásáról gondoskodik
- gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról, tisztántartásáról
- a munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében
- előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt a napirendhez alkalmazkodva. Alvás után rendezetten elrakja.
- a gyermekekről információt nem ad ki a szülő felé
- a gyermekekkel való kapcsolata, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével

A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben
- az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti
- a létszámnak megfelelően a tálaló kocsira felkészíti az edényzetet

- az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére vonatkozóan
- az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot visel

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- a HACCP-rendszer és kézikönyv előírásainak ismerete az abban előírtak betartása, a szükséges dokumentációba történő bejegyzések határidőben és pontosan történő megtétele
- betartja a munka – és tűzvédelmi előírásokat. A használatra kiadott eszközök, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel
- ügyel a személyes tisztaságára, ruházata cseréjére, /takarítás, tálalás/ során védőruházatot visel
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek
- az előzetes és az éves munka alkalmassági vizsgálaton részt vesz
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül

Helyettesítés:

Távolléte esetén az egységben dolgozó kisgyermeknevelők teljeskörűen látják el feladatát. Távolléte esetén helyettesíti a mosónőt.

**Élelmezésvezető**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja:

A bölcsődében folyó gyermek – és felnőtt élelmezés folyamatos szervezése, ellenőrzése, értékelése, a beszerzés feladatainak végrehajtása és a nyersanyagok feldolgozásának figyelemmel kísérése, a konyhai folyamatok ellenőrzése. A bölcsődében étkeztetett gyermekek számára az életkoruknak megfelelő tápanyagok biztosítása, ezzel hozzájárulva a gyermekek mennyiségi gyarapodásán túl, a minőségi fejlődéséhez. Ezen kívül az alkalmazottak étkezésének biztosítása.

#### Munkaköri jogosultsága:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek, és felnőttek étkeztetésével, táplálkozásával van összefüggésben. Véleményezési jog a bölcsőde élelmezési tevékenységével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatban.

Javaslattevési jog a konyhai dolgozók felvételére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.

Kezdeményezhet a beosztott dolgozók felé fegyelmi és kártérítési eljárást, közalkalmazotti jogviszony megszüntetést.

Javaslatot tehet az élelmezési folyamatok korszerűsítésére.

Rendelkezési és intézkedési joga van az intézményvezető által átruházott ügyekben.

#### Felelősségi köre:

Kiterjed a bölcsődei minőségi élelmezési munka biztosítására, az általa elkészített étlapok, élelmezési kiszabatok, kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére, szakszerű gazdálkodásra. A konyhai személyzet munkájának koordinálására, ellenőrzésére.

#### Feladatai:

- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül
- feladata a gyermekek és *dolgozók* élelmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet az intézményvezetővel, bölcsődeorvossal, szakáccsal állít össze és véglegesíti azt
- napi étkezési létszámot nyilvántartja
- családokkal való kapcsolattartásban részt vesz
- folyamatosan vezeti az élelmiszer felhasználást
- havonként konzultációt szervez a szakács és a konyhalányok részvételével
- étlapszerkesztést, energia – tápanyagszámítás végez
- folyamatosan ellenőrzi a főzőkonyhák és kiszolgáló egységek HACCP (élelmezés higiéniai) szerinti megfelelőségét, a kötelező dokumentumok vezetését, meglétét
- az étlapok, receptúrák honlapon történő közzétételét, aktualizálását végzi
- havi és éves élelmezési statisztikák elkészíti és éves élelmezési előirányzatot meghatározza
- a szükséges élelmezési előirányzat módosításokat, kalkulációkat elkészíti a bölcsőde élelmezési ügyvitelét ellátja, az előírt nyilvántartások vezeti, könyvel, naprakészen dokumentálja
- hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek az intézményvezető, valamint az önkormányzat Pénzügyi Irodája felé
- a véglegesített étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését. Felelős a napi anyagfelhasználás pontos, naprakész vezetéséért, gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartási előírásainak betartásáról
- gondoskodik a raktárak tisztaságáról



- naponta kiadagolja a gyermek és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- elvégzi a nyersanyagok élelem biológiai érték – és tápanyagszámításait
- Lakoma W-14 programban könyveli a bevételt és a felhasználást
- ételminták megőrzését ellenőrzi
- az étellemezzel kapcsolatos szállítói szerződések és szerződéskötések előkészítésében részt vesz
- figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart diéta esetén a kisgyermeknevelővel, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. *Csak szakorvos által igazolt diéták alkalmazását fogadja el!*
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és ezeket a gyermekek étellemezésében alkalmazza
- felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartoznak az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete
- feladata az ételek korszerű elkészítésének irányítása, adagolásának megszervezése és ellenőrzése
- felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét, az ételhulladék mennyiségét, a gyermekcsoportok étkezését, a gyermekek fogyasztási szokásait
- naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleset – és tűzrendészeti előírásokat
- havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről
- figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- a munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz és folyamatosan képzi önmagát

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- a HACCP rendszer működtetése során az étellemezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért

- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelésségéért
- a fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- a biztonságos adagolás és tálalás kivitelezéséért
- az élelmezési norma betartásáért
- a főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért
- a HACCP nyilvántartások vezetéséért
- büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- a göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi
- a helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért, anyagi felelősséggel tartozik
- a konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti, ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára
- törési füzetet vezet
- éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz
- ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti az intézményvezetőnek
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyja el
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie

Helystesítés:

Hiányzása esetén az intézményvezető – helyettes teljeskörűen látja el feladatát.

**Szakács**

A munkakör célja:

Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal készíti el az ételeket. Ugyancsak a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető és az intézményvezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi – tűzvédelmi – balesetvédelmi előírásainak betartása mellett.

Munkaköri jogosultsága:

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az ételmezéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

Felelős a teljes ételkészítési folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért, közreműködik a veszélyelemzések folyamatában.

Feladatai:

- a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a dolgozók ebédjét
- részt vesz az ételkészítési munkában. Javaslattevési joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében
- a HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisaiban – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül
- felelős az átvett nyersanyagok előkészítéséért
- az utasításokban rögzített higiénia betartásáért
- az adagolási utasítások betartásáért
- az ételmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a gyermek és a felnőtt ételek elkészítéséhez
- a csoportok napirendjéhez igazítottan összeállítja az ételeket, melyeket ennek megfelelően a tálal. Minden esetben ügyel a higiénias rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diéták elkészítésére
- tálalás után ételmintát tesz el. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat
- a reggeli elkészítése után a konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez
- nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését
- ezen kívül ügyel arra, hogy a konyhai és mellékhelyiségeiben minden személy csak védőöltözetben tartózkodhat

- az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik
- fél 10 – kor frissítő folyadékot (gyümölcslé, citromos tea) készít a gyermekek számára. Kancsóknak – a csoportok létszámának megfelelően – kiadagolva küldi azt a csoportokba
- az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek ízvilágára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen
- tálalás előtt az elkészült ebédet az ételmezésvezetővel megkóstoltatja, dokumentálja, s elvárásoknak megfelelően jár el
- tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja
- tálalás után felügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására
- gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk csorbulás, kozmósodás
- a konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja
- rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- az ételmezésvezetőnél vagy az intézményvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A köveket frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének
- munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik
- vezeti a HACCP rá vonatkozó dokumentumait
- új ételek bevezetése előtt próbafőzést végez
- időnként az étkezések idején meglátogatja a csoportot és az étel fogyasztásának módjáról tapasztalatot szerez

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a munkaidő nyilvántartó ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- csak egészséges állapotban jelenik meg munkahelyén, betegség (pandémia) tüneteit tapasztalva, azt azonnal jelzi ill. otthonában marad
- felel az ételek kifogástalan minőségben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért

- felel, az ételminták pontos eltételéért
- felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak szabályszerű tárolásáért, előkészítéséért, feldolgozásáért
- munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el
- figyelemmel kíséri és összehangolja a konyhalányok munkafolyamatait
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli
- a gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékeit
- a megfelelő személyi higiénia érdekében, naponta illetve -szükség szerint tiszta ruhát cserél
- nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

Helvettésítés:

Távolléte esetén a konyhalány teljeskörűen látja el feladatát.

**Konyhalány**

A munkakör célja:

A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

Munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi az egészségügyi – munkavédelmi – érintésvédelmi – tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

Felelőssége:

Kiterjed az előkészítési, főzési, tálalási műveletekhez kapcsolódó technológiai utasítások teljeskörű betartására.

Feladatai:

- munkáját a szakács irányítása alatt végzi
- a szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben
- a szakácsnő irányításával az étkezési segédtevékenységeket elvégzi
- a megfelelő előírások szerint végzi az üzemi edények mosogatását
- a gyermekek edényzetét mosogatja
- tisztán tartja az előkészítő – , főző – , és raktárhelyiségeket
- naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat, pultokat
- az ételhulladék tároló edényeit, helyiségeit naponta gondosan tisztán tartja, a konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja

- köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani, a munkakörével kapcsolatos feladatokat előírás szerűen végrehajtani
- a HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének
- segítkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket
- azonnal jelenti a szakácsnőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja
- naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában
- betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- a személyi és környezeti higiénére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást
- köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a megfelelő személyi higiénia érdekében, naponta ill. szükség szerint tiszta ruhát cserél
- részt vesz rendszeresen a továbbképzéseken
- köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni
- távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- csak egészséges állapotban jelenik meg munkahelyén, betegség (pandémia) tüneteit tapasztalva, azt azonnal jelzi ill. otthonában marad
- a bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli!

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Vezeti és betartja HACCP – kézikönyvben a számára előírt feladatokat. Szakácsnő hiányzásakor egyszerűbb ételleket segítséggel megfőz.
- Nyersanyagot, ételt a bölcsődéből kivinni szigorúan tilos!

Helyettesítés:

Távolléte esetén az élelmezésvezető teljeskörűen látja el feladatát.

**Mosónő- vasalónő**

A munkakör célja:

A bölcsődei gondozottak és az alkalmazottak bölcsődében használt ruházatának, valamint a bölcsődében használt valamennyi textil tisztán és gondozottan tartása, mosása, vasalása, fertőtlenítése, figyelemmel a környezetvédelmi és higiénés szabályokra.

Munkáját elsősorban az intézmény mosó - és vasalóhelyégei, de az épület valamennyi helységében, illetve a hozzá tartozó telekrész teljes területén, valamint azokon a területeken, ahol az intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges munkát végeznie.

A mosónői munkakör tartalma:

- A mosodába leadott szennyes ruhát szín, és mosási előírások szerint csoportosítja.
- A mosnivalót a megfelelő hőfokon, a megfelelő mosó-, és adalékszerek használatával mossa. Ügyel arra, hogy a textíliák makulátlanok legyenek, a mosás és vasalás folyamán azok ne károsodjanak.
- Ha munkája során a textíliákon szakadást, fessést észlel, akkor azt haladéktalanul megjavítja.
- A mosó-, és szárítógépeket rendeltetésszerűen használja, ügyel azok műszaki állapotára
- Valamely gép meghibásodása esetén értesíti az intézményvezetőt.

Vasalói munkakör tartalma:

- Vasaláskor ellenőrzi a vasaló hőfokát, betartja a vasalási útmutatóban előírtakat.
- A mosó és vasaló helységben mindig munkaruhában, és megfelelő (gumitalpú) munkacipőben, dolgozik.
- Munkája során betartja a reá vonatkozó higiénés szabályokat.
- A vasalót és a mosógépet az előírásnak megfelelően használja. Meghibásodásukat jelzi a intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a szükséges tisztítószeres utánpótlásáról az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.
- A mosoda-vasaló helységének a nyári zárás utáni nagytakarítását közösen végzi a többi munkatárssal.
- A csoportban dolgozó technikai személyzet hiányzása esetén besegít annak munkája elvégzésébe.
- Részt vesz az évenkénti munka alkalmassági vizsgálaton.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Évente megvásárolja a munkaruha pénzből az előírt munkacipőt és munkaruhát.
- Munkaidejében a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Továbbá elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény zavartalan működése érdekében a szakmai vezető megbízza.

Felelőssége:

- A munkavégzés során használt eszközök, berendezések balesetmentes működtetése, meghibásodás esetén annak jelzése.
- A bölcsőde belső ügyeiről, a gondozottak és családtagjaik kapcsán tudomására jutott információk tekintetében köteles betartani az adatvédelemi törvény és a Gyvt. előírásait. A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltatathat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.

Hel yettesítés:

Távolléte esetén az a bölcsődei dajka teljes körűen látja el feladatát.

**A kertész-karbantartó feladata:**

A munkakör célja:

- Az udvar, teraszok tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A Bölcsőde fűtését és melegvíz-ellátását biztosító gépeket, berendezéseket napi szinten ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A Bölcsőde kisebb javítási és karbantartási munkálatait elvégzi, a Bölcsőde vagyontárgyit a jó gazda gondosságával kezeli, ápolja, karbantartja.

Felelőssége:

- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Munkaeszközeinek állapotát folyamatosan ellenőrzi, azokra vigyáz, gondozza.
- Az előírt rendszerességgel ellenőrzi a játszókerti játékokat, balesetvédelmi szempontból kiemelten fontos eszközöket (napvitorlák, stb.).
- Figyelemmel kíséri a technikai személyzet, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők által használt eszközök alkalmasságát, mindent megtesz annak érdekében, hogy azok használhatósága minél tovább megőrződjék.
- Kézbesítési feladatot végez.
- Vezeti a tűz- és munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel, játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az intézmény közüzemi mérőóráinak leolvasáskori állását.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Hel yettesítés:

- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti.



## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- Szakmai-, munkatársi értekezletek
- Szülőcsoportos megbeszélések
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szülői fórum

*Bölcsődei értekezletek:* az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta kisgyermeknevelői, negyedévente munkatársi értekezletet köteles tartani.

Feladata:

- tájékoztat a szervezeti egységek munkájáról
- egy-egy szakmai időszak alatt végzett munka értékelése
- a szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése
- a bölcsőde előtt álló szakmai és egyéb feladatok megfogalmazása, megbeszélése

*Az intézmény munkáját segítő testületek:* az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményvezető támogatja és segíti az érdekképviselői szervezet, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselői szerv működését.

Érdekképviselői Fórum: az intézményben Érdekképviselői Fórumot kell működtetni, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény szakmai programja rögzíti.

formázott: magyar

## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

*A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljeskörűen figyelembe veszi és alkalmazza a Kjt. Közalkalmazottakra, valamint Púétv. pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó útmutatásait, 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. Rendeletet, továbbá a Púétv. Rendeleteit.

Közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásban kell rögzíteni. A jogviszony létrejöttkor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény feladatainak ellátására, megbízásos jogviszonyban is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra, valamint külsős munkavállalóval speciális feladat ellátásra.

A megüresedett álláshelyeket közzéteszi a Belügyminisztérium „Közszolgálat” honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. És a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet által, valamint a Púétv. és a Púétv. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, az értékelést, köztük a minősítés szabályait külön Gyakornoki szabályzatnak kell tartalmaznia.

#### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében, fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak *alapilletménye*, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében *illetménypótlékra* jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a munkáltató köteles a vonatkozó jogi rendelkezések értelmében megtéríteni (vidékről bejárók). Amennyiben a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt köteles az intézményvezető részére azonnal bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, visszafizetési kötelezettsége van a számára jogtalanul kifizetett támogatás értékében.

Munkaruha juttatása a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete meghatározza azokat a munkaköröket, melyek esetében munkaruhát biztosítani szükséges. Egyéb

munkakörök esetében az intézmény, külön szabályzatában foglaltaknak megfelelően biztosíthat munkaruhát illetve védőruhát.

### **Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti viszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén, a közalkalmazott a teljes kár ellenértékét köteles megtéríteni.
- Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott legfeljebb hat havi illetménye erejéig felel, a Kjt-ben meghatározott esetekben.
- Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül, a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

Az intézményvezetőt a kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terheli, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazol.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési – felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó ruházatában, használati tárgyiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért – kivéve a kizárólag a dolgozónak felróható eseteket – felelősséget vállal az intézmény, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját és az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, különösen, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, különösen bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyes adatai,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, mint különleges személyes adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Munkaidő beosztás**

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a Kjt., illetve a Munka Törvénykönyve e törvényelőírásai az irányadók.

A törvényes munkaidő minden munkakörben heti 40 óra. A heti 40 óra magába foglalja az ebéddidőt is.

A bölcsődét a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozó dolgozó zárja.

A teljes napi munkaidejéből 7 órát tölt a csoportszobában, a fennmaradó időben adminisztratív feladatait végzi vagy családot látogat. A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján a munkaidő beosztása 2 műszakban történik. Ez tekintettel a bölcsőde nyitási – zárási idejére, a gyermekek napirendjére, lépcsőzetes munkakezdéssel valósul meg. A munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

Az egyéb munkakörökre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00 – 18.00 óráig.

A bölcsőde nyáron 3 hétig van zárva.

A nyári időszakban a bölcsőde előre ütemezett rendben, igény esetén ügyeletet biztosítva zár be, felújítási és karbantartási munkálatok, szabadságolások miatt, melyet a fenntartó hagy jóvá.

### **Bölcsődék Napja**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint, április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.

### **Helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében, távollétet, akadályoztatást minden esetben jelezni kell, minimum 24 órával azt megelőzően az intézményvezetőnél.

A helyettesítő személy, a munkaköri leírásban rögzítésre került.

### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése, továbbképzése**

A munkáltató a felsőfokú-, valamint középfokú tanulmányok folytatásában azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A tanulmányok folytatásának általános szabályai:

- mindenki köteles írásban kérelmezni továbbtanulását, akár felsőfokú oklevél megszerzéséről, akár középfokú képzés megszerzéséről van szó és köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a tanuló munkavállaló a konzultációs és vizsgaidőpontokat,
- köteles a tanulmányok végzésével kapcsolatos távollétét, az oktatási intézmény által kiadott igazolással vagy más egyéb módon igazolni. Ennek hiányában csak rendes szabadság, valamint fizetés nélküli szabadság terhére történhet a távollét.

Az intézményvezető *tanulmányi szerződést*, valamint tanulmányi megállapodást köthet azon munkavállalókkal, akiknek a tanulmányai a munkakörüket betöltéséhez elengedhetetlen.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkező rendelet *továbbképzésre* köteleztként nevesíti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

Az intézményvezető a személyes gondoskodást nyújtó intézmény kötelezettjeinek, éves *továbbképzési tervet* készít.

*A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke a rendelkezésre álló összeg és a jelentkezők száma alapján a költségvetés függvényében kerül meghatározásra.*

### **Éves munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladatok végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának idejét
- az ellenőrzések, beszámoltatások rendjét
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

A munkatervet a szakmai egységek dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a munkatervet megküldi a fenntartónak jóváhagyás céljából.

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje:

A hatékonyabb feladatellátás érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn. Ezen kapcsolatok rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. Ezek időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai**

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok: az egészségvédelmi követelmények betartását az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme: lázas, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyermek nem járhat bölcsődébe. A bölcsődében felmerülő betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki gondoskodik a gyermek mielőbbi elviteléről.

A bölcsődében sürgősségi ellátás történik (pl.: lázcsillapítás). A betegség kezelése a család orvosának a feladata. Betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

Egyes nem fertőző (pl. allergia, anyagcserezavar stb.) betegségben szenvedő gyermekeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszert beadhatják a bölcsődében. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszerzedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben, milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszert kapott a gyermek. Az egyes ételérzékenységek allergiák miatt szükséges étrendi illetve alapanyag korlátozások bizonyításra, szakorvosi igazolást szükséges bemutatni.

A járványügyi és népegészségügyi előírásokat, a bölcsődei egészségvédelmi szabályokat maximálisan be kell tartani.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai: a dolgozók kötelesek a munkába lépés előtt a munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozónak rendelkeznie kell érvényes ernyősűrési lelettel. Köteles bejelenteni, ha ő vagy a közös háztartásában lévő személynél betegség gyanúja jelentkezik (pl. hasmenés, vírusfertőzés).

### **Takarítás**

A helyiségek takarítása, meghatározott rendben történik, figyelemmel arra, hogy a gyermekek tevékenységét, pihenését ezzel ne zavarják. A felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, és külön a mosogatókban és a konyhai helyiségekben, illetve a folyosókon. A tisztító- és fertőtlenítőszeret a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, tárolni. Fertőtlenítést (játékok, játékeszközök) hetente egyszer, illetve járvány idején soron kívül kell elvégezni. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni. A bölcsőde helyiségeit 2 – 3 évenként festeni kell.

#### ***Szennyes ruha kezelése, mosása***

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pelenkázót. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő. A szennyezett bölcsődei textíliák mosása, az intézmény mosodájában történik. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, ágyneműket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően kell vasalni, tárolni.

#### ***Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok***

A baleset-, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok elsajátítására és a veszélyhelyzetek elkerülése érdekében rendszeres oktatás szervezése szükséges. Ezen kívül a kisgyermeknevelők elsősegély – nyújtási ismereteit is rendszeresen fel kell frissíteni.

#### **Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje**

A működés elősegítése és tevékenység eredményesebb végzése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társadalmi – és társintézményekkel, irányító – és gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni. Ennek felelőse az intézményvezető.

#### **Belső ellenőrzés**

Az Áht., valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának növelése. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. Az munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

*Gazdálkodás:*

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó: az adott konkrét tevékenység egészére irányuló, céllenőrzés: adott részfeladatra irányuló, témavizsgálat: több érintettnél ugyanazon témára irányuló, és utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek pl. esetmegbeszélések, szülőcsoportos megbeszélés, munkatársi értekezlet, nyitás – zárás idejének ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, szülői vélemények meghallgatása, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végző személyek köre:

- intézményvezető,
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek, csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát,
- az önkormányzat belső ellenőre.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan áttekinti, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket az intézményvezető tájékoztatja.

*Szakmai:*

A gazdálkodási munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, mely kiterjed a bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik. A bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős, melyhez tervet készít.

A gazdálkodás belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető – helyettes

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.



## **Utasítási jogkör**

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az intézmény vezetője jogosult írásban/szóban kiadni. Az intézményvezető jelöli ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás is vagy a vezető részéről személyre szóló feladatkijelölés.

## **Ügyiratkezelés, bélyegző használat**

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

Használatára jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő
- mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő

Valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba a bélyegzőt. Az átvéők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A fentiek irányításáért és ellenőrzéséért, valamint aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

## **Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezetőnek a feladata.

## **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézményvezető ill. az általa írásban megjelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés részletes eljárásrendjét, az arra jogosult személyeket a Kistarcsai Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodásnak megfelelően a vonatkozó polgármesteri és jegyzői utasítás rögzíti.

### **Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje**

Az intézményt felkeresők, vele kapcsolatba kerülőknek tiszteletben kell tartaniuk az érvényben lévő Házirendet, melyet, az intézményvezetővel, valamint a jogszabályokban előírt szervezetekkel jóvá kell hagyatni, majd jól látható helyen ki kell függeszteni.

Főszabályként érvényesül, hogy szülő egyedül nem maradhat irodai, illetve egyéb helyiségben. A várakozás csak az erre kijelölt helyiségekben történhet.

Az intézményből bármilyen tárgyi eszközt csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, melyet az iktatást követően el kell helyezni a leltári dokumentációban. Nem intézményi tulajdont képező eszközöket, anyagot szintén csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni. Ez esetben az intézményt semmilyen kártérítési és egyéb felelősség nem terheli.

Az intézmény bejáratát címtáblával, az intézmény részére engedélyezett névvel kell ellátni, homlokzatán nemzeti és EU – s zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit, tárgyi eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek és azok berendezési tárgyainak, valamint eszközeinek használói felelősek:

- fegyelmi- és kártérítési felelősséggel az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- fegyelmi felelősséggel a tűz- és baleset megelőzési, illetve a munka- és egészségbiztonsági szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az intézmény SZMSZ-ében, valamint egyéb szabályzatban és utasításban, a házirendben megfogalmazott előírások betartása.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje**

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

### **A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje**

Nyilatkozatnak minősül minden, az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az intézményvezető, vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel,
- az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei *közzétételére (publikálására)* a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles a megjelenés előtt, előzetesen az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt *előadást, ismertetőt, médiaszereplést* csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

### **Rendkívüli események**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a munkavállalók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

#### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás,
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár,
- tüzeset vagy robbantás, amelynek kárértéke jelentős értékű, valamint sérülést, illetve halálesetet okoz,
- több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás,
- a környezetet jelentősen szennyező, emberi egészségre is káros föld-, víz- és légszennyezés,
- radioaktív, sugárzó, pszichotróp, mérgező anyag, kábítószer illetéktelen személy birtokába jutása, elvesztése, illetve az itt felsoroltakkal kapcsolatos balesetek,
- az intézmény területén, illetve tevékenységi körében történt fegyverhasználat,
- minden olyan műszaki zavar, amely az alaptevékenységet veszélyezteti,
- minden olyan egyéb jellegű esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének szándékos megzavarására irányul.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, szolgáltatást igénybe vevőnek az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli

eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az *intézményvezetővel* vagy a *munka- és tűzvédelmi megbízottal*, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják.

Az intézkedésre jogosultak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul kötelesek intézkedni.

Amennyiben az intézkedésre jogosultak nem elérhetőek, illetve bármilyen oknál fogva akadályoztatva vannak, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul köteles intézkedni, az azokat észlelő személy is.

Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy az eseményről az intézkedésre hivatott szervek mielőbb értesüljenek.

Köteles továbbá az intézményvezető a rendkívüli eseményről, valamint körülményeinek kivizsgálásáról beszámolni a fenntartó, illetve felettes szerv felé is.

#### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés, lopás, fegyverhasználat stb. esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek minősül az is, amikor a közalkalmazott *elháríthatatlan külső ok* miatt nem tud eljutni a munkavégzésének helyére (pl. BKV, MÁV sztrájk, közlekedési akadály). Ilyen esetben dönthet a fizetett szabadsnap kivétele, vagy igazolt távollét mellett díjazás nélkül. A kieső munkaidő ledolgozására nincs lehetőség. A választott lehetőségről az intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.

#### **Az intézmény honlapja**

Az intézmény honlapjára kerülő minden információért, adatért az intézményvezető felel. A honlap készítésénél, aktualizálásakor mindenkor be kell tartani a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat, előírásokat.

Az intézmény honlapján csak az intézmény dokumentumai, rendezvényei, információi szerepelhetnek. Amennyiben más intézmény vagy szervezet dokumentuma kerül ki a honlapra, a hivatkozást minden esetben meg kell jelölni.

Az intézmény honlapja adjon minél több információt az intézmény működésével kapcsolatosan, mely érinti a gondozottak személyét és az érdeklődőket.

Az intézmény honlapját folyamatosan frissíteni kell, a legfrissebb információkat kell tartalmaznia.

#### **Dohányzás intézményen belüli szabályozása**

Az intézmény területén, így az épületben és beleértve a külső udvart is TILOS A DOHÁNYZÁS. Dohányzásra kijelölt hely, csak az intézményen, épületen, udvaron kívül

jelölhető ki. A kijelölést és a tiltást tartalmazó kiírást jó látható helyen kell kifüggeszteni. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírást megszegő dolgozó esetében, a kiszabott pénzbüntetés a dolgozó személyt terheli, a munkáltató általi felelősségre vonás terhe mellett.

### **Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje**

Az intézményben az adatkezelés és adatszolgáltatás – különös tekintettel a személyes adatok kezelése során biztosítani kell, hogy a vonatkozó előírások alapján vezetett nyilvántartásokat, adatokat jogszerűen kezeljék, továbbá az adatvédelem és az adatbiztonság követelményei érvényesüljenek.

Meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Ennek érdekében a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatni kell az intézmény adatgyűjtéséről, az adattovábbítások rendjéről, különös tekintettel a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokról. Személyes adatok kizárólag érvényes jogalappal /pl.: érintett hozzájárulása, jogszabály alapján/ kezelhetők.

### **Iratkezelés rendje**

A 335/2005. (XII..29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Kerepes Város Önkormányzata Képviselő - testülete**.....határozatával jóváhagyta, mely 2023.           napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2023.

Intézményvezető

Jóváhagyom:

Fenntartó részéről



## *Kerepesi Babaliget Bölcsőde*

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

### **MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött egyrészről Kerepes Város Önkormányzata által fenntartott Kerepesi Babaliget Bölcsőde (2144 Kerepes, Alföldi út 58.), mint a bölcsődei napközbeni ellátást biztosító intézmény (továbbiakban: intézmény), másrészről a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek -

#### **Szülők (törvényes képviselők) adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

E-mail cím: .....

#### **Gyermek adatai:**

Név: .....

TAJ szám: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

1. A bölcsődei ellátás ..... év.....hó ..... napjától, a gyermek 3. életévének betöltéséig, ~~illetve alapesetben~~ a bölcsődei nevelési év végéig (augusztus 31.) tart, határozott / határozatlan ideig.
2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján „bölcsődébe az gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyerek az ötödik életévének betöltésig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, melyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”
3. A bölcsődei ellátás időtartama a jogosultsági feltételek megszűnésig tart.
4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
  - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - napi négyzseri (~~orvos által ellenőrzött~~, az életkornak megfelelő étkezés, az egészséges, korszerű táplálkozás szempontjainak figyelembevételével,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása a bölcsődében,



- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját [gondozónő-kisgyermeknevelő](#)rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközök biztosítása,
- [rendszeres orvosi ellenőrzés](#),
- óvodai életre való felkészítés,
- a bölcsőde a meghatározott nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.

5. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- A házirend megismertetése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek biztosítása,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációban (üzenő füzet, fejlődési napló),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés a kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étredek megismerésének lehetősége,
- a családi nevelés elősegítése érdekében együttműködés a szülővel gondozási-nevelési kérdésekben,
- a szülői érdekképviseleti fórum munkájában való részvétel lehetőségének biztosítása,
- az Intézmény biztosítja a Szülő számára a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

6. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 146 § (1)-(3) bekezdései, valamint a szociális rászorultságtól függő pénzügyi és természetbeni támogatásokról szóló jogszabályban foglaltak alapján a bölcsődei ellátás térítésköteles. A Fenntartó jogosult és köteles a tárgyévre vonatkozó intézményi térítési díjat tárgyév április 1-g megállapítani és azt kihirdetni.

7. Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2023. március.30.-i ülésén a megállapított intézményi térítési díj alapján meghatározta a bölcsődei gondozás személyi térítési díját, mely összege 2023. május 1-től maximum 2000.- Ft/ nap / fő.

- A személyi térítési díj kiszámításának szabályai egyebekben változatlanok, a benyújtott jövedelemigazolások, illetve nyilatkozatok alapján kerülnek kiszámításra.
- Bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 2022. szeptember 1-től, a nyersanyagköltség figyelembevételével Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján 840,- Ft. A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a rendelkezik a normatív kedvezményben részesülők köréről. „Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható

bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.” (2015. évi LXIII. tv. 1.§ (2) (5b) pontja

- A személyi térítési díj meghatározásához és a díjkedvezmények megállapításához szükséges okiratok benyújtását követő munkanaptól tudjuk érvényesíteni a kedvezményeket. (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).
- A benyújtott, és felhasználható bizonyítékok alapján a gondozás személyi térítési díja: .....Ft/nap.
- A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1.§-a értelmében a gyermekétkezés személyi térítési díja: .....Ft/nap.
- Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kéri a térítési díj megállapítását tartalmazó értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz címzett írásbeli kérelmet nyújthat be az intézmény vezetőjénél. A fenntartó döntését határozatban hozza meg.
- Az étkezési díj megfizetésének szabályai:  
A fizetés mindig az adott hónapra utólag történik, a lemondás szabályai szerint lemondott, igénybe nem vett napok jóváírásra kerülnek.  
A befizetésről az Élmezésvezető számlát állít ki (a szülő, vagy munkáltatója nevére).  
2020. januártól csak átutalással lehet fizetni, a számlán feltüntetett határidőig.  
Az étkezési díjat mindig egész napra kell megfizetni, minden olyan esetben, amely napokra nem mondták le az étkezést az előző nap 10 óráig.

#### 8. Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- valamint a GYVT. 42. § és 41/A § alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én, sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni,
- a törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- ha ~~bölcsőde~~ a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- a házirend ismételt súlyos megsértése esetén.

#### 9. Záró rendelkezések

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a vitás kérdés közös megegyezéssel történő rendezésére törekszik. Az egyeztetés eredménytelensége esetén panaszával az intézményvezetőhöz,

~~a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz Juhász Leventéné.~~

~~Elérhetősége: leventenc.juhasz@tjb.emmi.gov.hu~~

~~Telefon: +36 20 48 99 629,~~

valamint a fenntartóhoz (Kerepes Város Önkormányzata, 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.) fordulhat.

[A bölcsőde átadójában a hirdető táblán található a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.](#)

Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátást nyújtó személyekkel. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismert, megértett, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

Kelt: Kerepes, .....

.....

Szülő

(törvényes képviselő)

.....

intézményvezető

#### ***Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről***

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Babaliget Bölcsőde tájékoztatását megkaptam:

- az ellátás feltételeiről,
- az intézményben folyó gondozó-, nevelő-oktató munkáról,
- az érték-, és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről, napirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő étkezési, gondozási díjról,
- a Bölcsőde só-szobájának használatáról.

Mint az ellátásra jogosult szülője (törvényes képviselője) kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról információt szolgáltatni. (Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 33.§(2) és Gyvt. 1997. évi XXXI. v. (3) b) és c) pontja)

Az Intézménybe felvett gyermekekről és hozzátartozóikról az Európai Unió 2016/679. számú rendeletének 6. cikk 1.) bekezdés c) pontja értelmében jogszabályi kötelezettségeink alapján gyűjtünk és tárolunk adatokat, melyeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelünk. Az adatkezelés a jogszabályokkal összhangban kidolgozott Adatvédelmi Szabályzat alapján történik, mely megtekinthető az Intézmény vezetői irodájában.

Az ellátást igénylő a napközbeni kisgyermekellátás szolgáltatás igénybevételekor kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette, és aláírásával együtt az egyik példányt átvette.

A házirend kivonatát a Megállapodás aláírásával egyidejűleg megkaptam.

**Nyilatkozat a személyes adatok védelméről**

Alulírott tudomásul veszem, hogy gyermekemről a bölcsődében szakmai anyagként készülhetnek fotók, filmfelvételek. Az elkészült anyagok felkerülhetnek a Bölcsőde honlapjára, bekerülhetnek szakmai anyagokba, filmekbe, de a Bölcsőde törekvése, hogy az anyagok ne sértsék a gyermek személyiségi jogait, lehetőleg ne legyenek alkalmasak a személy azonosítására. Hozzájárulok, hogy gyermekemről a zárt Facebook szülői csoportba képek kikerüljenek, és elfogadom, hogy ezek a képek a csoportokból nem kerülhetnek ki.

A gyermek törvényes képviselőjeként a felvételeken gyermekemet megjelenéséhez

hozzá járulok

nem járulok hozzá.

Mint a gyermek szülője/törvényes képviselője gyermekem részére a só szoba használatához

hozzá járulok

nem járulok hozzá

Kerepes, .....év.....hó.....nap

.....  
Szülő  
(törvényes képviselő)

.....  
Kiss Helga  
intézményvezető