

Szakmai Program

Csöppliget Bölcsőde



Készítette: Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

Szödliget, 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK.....	5
2. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TÖRVÉNYI HÁTTERE.....	6
3. Település bemutatása	7
4. AZ INTÉZMÉNY HITVALLÁSA, KÜLDETÉSE.....	9
4.1 Célkitűzésünk	9
4.2 Szakmai célok	11
4.2.1 A szolgáltatás célja, feladatai.....	11
4.2.2 A bölcsődei nevelés- gondozás célja:	12
4.2.3 A bölcsődei nevelés-gondozás feladata:	12
4.2.4 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	13
4.2.5 Egészséges környezet biztosítása.....	13
4.2.6 A bölcsődei gondozás feladatai az egészséges életmód alapjaihoz:	13
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI	14
5.1 A család rendszerszemléletű megközelítése.....	14
5.2 A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása	14
5.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete.....	14
5.4 A kisgyermek személyiség tisztelete	14
5.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	15
5.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése	15
5.7 Fokozatosság megvalósítása	15
5.8 Egyéni bánásmód érvényesítése	16
5.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	16
5.10 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	16
6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	17
6.1 A felvételi kérelemhez csatolni kell	18
6.2 Az ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza	19
6.3 A fenntartó, és intézményvezető vállalja, hogy	19
6.4 A bölcsődei elhelyezés megszűnik.....	20
7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogvédelme	20
7.1 Szülői jogok és kötelezettségek	20
7.2 Gyermeki jogok	21
7.3 Személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei	21
7.4 Szülői érdekképviselői fórum	21
8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	22

8.1 Tanulás.....	22
8.2 Gondozás.....	23
8.2.1 Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, WC használata.....	23
8.2.2 Mosakodás.....	23
8.2.3 Öltözködés.....	23
8.2.4 Játék.....	24
8.2.5 Mozgás.....	24
8.3 A kisgyermeknevelő szerepe az ének-zenei nevelésben	25
8.4 Ölbeli játékok.....	26
8.5 Vers, mese.....	26
8.6 Alkotó tevékenységek	27
8.7 Környezeti nevelés.....	28
8.7.1 Megvalósítása gyakorlatban:	29
8.8 Egyéb tevékenységek.....	30
9. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	30
9.1 „Saját kisgyermeknevelő” -rendszer	30
9.2 Gyermekcsoportok szervezése	30
9.3 Napirend.....	31
10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI	32
10.1 Beszoktatás.....	32
10.2 Családlátogatás.....	33
10.3 Szülőcsoportos beszélgetések.....	33
10.4 Egyéni beszélgetés	34
10.5 Szülői értekezlet.....	34
10.6 Napi kapcsolattartás	34
10.7 Indirekt kapcsolattartási formák.....	34
10.8 A bölcsőde és az óvoda kapcsolata	35
10.9 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
11. ALAPELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK	36
12. Bölcsődei dokumentáció	37
13. KISGYERMEKNEVELŐKRE VONATKOZÓ MUNKATERV	38
14. KISGYERMEKNEVELŐI KOMPETENCIÁK.....	39
15. ELLENŐRZÉSI TERV	40
16. ÉRTEKEZLETEK.....	42
17. TOVÁBBKÉPZÉSEK.....	43
18. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE	44
19. Mellékletek	45

**„A gyermek, világra nyitott lény.
A simogatásra simogatással,
a jókedvre, jó kedvvel,
tevékenységre tevékenységgel felel.”
(Mérei Ferenc)**



1. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK

Fenntartó: Sződliget Önkormányzata

Intézmény neve: Csöppliget Bölcsőde

Székhelye: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Telefon: 06205436651

E-mai cím: csoppligetbolcsode@gmail.com

Bölcsőde nyitvatartása: Hétfőtől- péntekig: 6:30-16:30

Csoportszám: 4

Férőhelyszám: 54 fő

Intézményvezető: Zachárné Podonyi Edit

Személyi feltételek: kisgyermeknevelő 8 fő

bölcsődei dajka 2 fő

intézményvezető 1 fő

Intézmény neve: Csöppliget Bölcsőde

Intézmény székhelye: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Fenntartó megnevezése: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2133 Sződliget, Szent István utca 34-36.

Irányító szerve: Sződliget Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye: 2133 Sződliget, Szent István utca 34-36.

Alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Gyermek bñcsñdében és mini bñcsñdében történñ ellátása (kormányzati funkciñszám: 104031) = Gyermekétkeztetés bñcsñdében, fogyatékosok nappali intézményében (kormányzati funkciñszám: 104035)
- Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben (kormányzati funkciñszám: 104036)

Szakmai program érvényessége: 2025 —

2. BñLCSñDEI ELLÁTÁS TñRVÉNYI HÁTTERE

- 1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- a Bñlcsñdei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja 2017,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és mñködésük feltételeiről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertñzñ betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és mñködésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végzñ személyek adatainak mñködési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végzñ személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszóterei eszközök biztonságosságáról
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bñlcsñdék Napja megñnnepléséről

- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 2011.évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről
- Módszertani levél: A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai, 2012.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000 (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

3. Település bemutatása

Szödliget a Dunakanyar többi ősi településével ellentétben egészen új, hiszen 1950-ben vált ki Szödből, s lett önálló. Utóbbi falunak már régebbre nyúlik vissza története, valószínűleg a honfoglaláskor alapították. Nevét Szöd nemzetségfőről kapta, akinek neve szőkeségre, fakóságra utal.

Korábban pesti polgárok látogatták, akik nyaralóházakat és szép villákat építettek maguknak, családjuknak. A Dunakanyar mindig is vonzó volt, ezért szívesen pihentek itt a hétvégeken és a nyári időszakokban. Később egyre többen költöztek ide véglegesen, hogy életüket immár vidéki emberként éljék.

Tipikus agglomerációs településsé fejlődött Szödliget, mert az ide újonnan beköltözők nagy része nappal Budapestre jár dolgozni. Közel 5000 lakosa van.

Szödliget 27 km-re van Budapesttől, ahová autóval, vonattal vagy busszal is könnyen eljuthatunk.

Az alapvető szolgáltatások mindenki számára elérhetőek. Az egészségügyi alapellátási rendszer jól kiépített és biztonságosan üzemel. Háziorvosi és védőnői ellátás két körzetben működik, a fogorvosi alapellátás helyben biztosított. Az intézménytől nem messze található a Gárdonyi Géza Általános Iskola 8 évfolyamos, jól felszerelt, a mai igényeknek megfelelő intézmény. A Szödligeten lakó kisgyermekes szülők igen szerencsések, hiszen a településen a bölcsődés korosztálytól kezdve az általános iskola végéig biztosított számukra a napközbeni ellátás.

A megnövekedett gyermeklétszám indokolta a bölcsőde építését. A bölcsőde 400 millió Forintos beruházással, 20 millió Forint önrésszel és 380 millió Forint kormányzati támogatással épült.



Intézmény, épület bemutatása

Intézményünkben 2 gondozási egységben, 4 csoportszobában zajlik a gyermekek gondozása, nevelése. Bölcsődénk egy közös bejáratral rendelkezik, az épületbe lépve egy közös előtérbe érkezünk, ahonnan megközelíthetők a csoportszobák.

A gyermeköltöző- átadóban lehetőség van minden gyermek számára ruházatuk tárolására, valamint a szülőknek helyet biztosít gyermekük öltöztetésére. Az átadóból a fürdőszobába érkezünk, ahol a gyermekek magasságának megfelelő tárgyi eszközök, mosdók, WC biztosítja a nyugodt gondozást és a segítik a gyermek önállósodási törekvéseit.

Csoportszobáink tágasak, nagy belmagassággal bírnak. Tárgyi felszereltségük a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő. Játékeszközök tekintetében megtalálhatóak a konstruálás, a szerepjáték, az alkotójáték eszközei.

A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása az udvari játék során valósul meg. Udvarunk mindkét egységből könnyen elérhető, csoportszobáink kertkapcsolatosak. Udvari játékaink telepített játék eszközökből és mobil játék eszközökből állnak.

4. AZ INTÉZMÉNY HITVALLÁSA, KÜLDETÉSE

A bölcsőde a családi nevelés, értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermek nevelésében. Mindezeket figyelembe véve fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény életébe. pl. beszoktatás, szülőcsoportos beszélgetés, családi nap, közös kézműves készülődés, anyák napi kreatív foglalkozás az apukák bevonásával stb.

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezenkívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonódását az intézmény életébe.

Családbarát intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek számára az életkoruknak, fejlettségüknek, egyéni szükségleteiknek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődést, biztonságos környezetet, és lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, felfedezésére, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játékokra. Fontos számunkra, hogy a nálunk töltött idő alatt a gyermekek nem csak elérjék életkori sajátosságaik legmagasabb szintjét, hanem élményekkel gazdagodva, szeretettel léghőben legyenek a mindennapokban. Célunk továbbá, hogy elnyerjük a szülők bizalmát, elégedettségét.

4.1 Célkitűzésünk

- a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődést
- korszerű táplálkozás biztosítását, egészséges életmódra nevelést
- jövőbeli tervként az időszakos gyermekfelügyelet, és hosszított nyitvatartás a szülők igényeihez igazítva szeretnénk majd biztosítani
- a jó színvonalú ellátáshoz a megfelelő személyi, tárgyi feltételek, és a jó munkahelyi légkör biztosítása
- az új feladatokra, elvárásokra a munkatársakat megfelelően felkészíteni; biztosítani a folyamatos képzést, továbbképzést, önképzést
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált gondozása- nevelése
- Egészséges életmódra nevelés

Bölcsődeképünk:

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,

- ami megfelel a szülők igényeinek,
- ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- ahol az alkalmazottak naprakész tudással rendelkeznek,
- amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

Gyermekképünk:

Nevelő-gondozó munkánk eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermekek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, fenőttekkel
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- szívesen kommunikál
- kitartó, aktív, tevékeny.

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, személyiségük és igényeik eltérőek. Fejlődésüket együttesen határozza meg a genetikai adottság, családi háttér, valamint a környezeti hatások. Az első évek a legmeghatározóbbak az ember személyiség fejlődése során. Egyéni szükségleteik, képességeik felismerésével különleges bánásmóddal biztosítunk szeretetteljes gyermekkort a kicsik számára.

Kisgyermeknevelői képünk:

- nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- empátia, elfogadás és a hitelesség
- személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- jól ismeri a kisgyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- személye, viselkedése példa a gyermekek és a szülők számára

A gyermekek ebben az életszakaszukban olyan tudáshoz jutnak, olyan tapasztalatokat szereznek, melyeket későbbi éveik során használni fognak. Az intézményi nevelés, gondozás során a kisgyermeknevelő az, aki a gyermekek fejlődésében meghatározó szerepet tölt be, ezért az ő tevékenységének, magatartásának és beszédének példaértékűnek kell lennie a kicsik számára. Jól ismeri a gyermekek egyéniségét, életkori sajátosságait, ezáltal mindenki számára a legmegfelelőbb ellátást képes nyújtani. A kisgyermek nevelői hivatás nem csupán a gyermekek felé való elfogadást jelenti, hanem azt is, hogy képes a szülőkkel, családokkal partneri kapcsolatban együttműködni, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával.

Étkezés

Bölcsődénkben tálalókonyha működik. Az ételt, aktuális étlapjaink a faliújságon megtekinthetőek. Az egészséges életmód kialakításának alapvető kérdése az egészséges táplálkozás. Az étrend összeállításakor figyelembe veszi a kiszállító a gyermekek ajánlott napi energia- és tápanyag szükségleteit. A kulturált étkezés feltételeinek megteremtése, az esztétikai tálalás, önálló étkezési törekvés támogatása mind hatással van a kisgyerekek étkezésére.

4.2 Szakmai célok

Fontosnak találom, hogy a kisgyermeknevelőket felkészítsük arra, hogy a családokkal hatékonyan tudjanak együttműködni, megismerjék például a családközpontú pedagógiai szemléletmódját, illetve olyan kommunikációs technikákat melyek birtokában lehetővé teszik a

családokhoz, mint partnerekhez való kapcsolódást a kisgyermek ellátása, intézményes nevelése során. A családközpontú munka legfontosabb eszközének, a családokkal való kommunikáció jelentőségének és praktikájának megismerését tartom.

4.2.1 A szolgáltatás célja, feladatai

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.

4.2.2 A bölcsődei nevelés- gondozás célja:

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

4.2.3 A bölcsődei nevelés-gondozás feladata:

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 figyelembevételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedés minták nyújtásával.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- a testi - lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek, egyéni igények kielégítése
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése, a testi – lelki harmónia kialakulását, megőrzését segítő napirend
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek megelőzése, csökkentése,
- a kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- bizalmon és elfogadason alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia 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,
- ismeretnyújtás, tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató- bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

4.2.4 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető higiénés szokások kialakításának elősegítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, tisztálkodás, ürítés, öltözködés, alvás, levegőzés, mozgás, játék).
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

4.2.5 Egészséges környezet biztosítása

- a dekoráció elkészítésénél előnyben részesítjük a természetes anyagokat
- a helyiségek tisztasága legyen kifogástalan, rendszeresen szellőztetünk
- a szabad levegőn tartózkodáshoz füves udvart biztosítunk, napos, illetve árnyékos részekkel
- az udvari játékok meg felelnek a közegészségügyi és balesetvédelmi előírásoknak

4.2.6 A bölcsődei gondozás feladatai az egészséges életmód alapjaihoz:

- a gyermek bölcsődei napirendjét az életkori és az egyéni szükségletek figyelembevételével alakítjuk ki
- az egészséges életmód megalapozását a helyesen kialakított, rugalmas, folyamatos napirend, a korszerű táplálkozás, az időjárástól függő öltözködés, a rendszeres mozgás és pihenés lehetőségével biztosítjuk
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs, nyugodt, barátságos légkör biztosítása
- gyermek – kisgyermeknevelő közötti érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása
- fokozatos beszoktatás biztosítása
- a beszoktatás előtt, nyáron a szülőknek és a kisgyermekeknek lehetősége van arra, hogy a családi nap alkalmával az intézményt meglátogassák, az udvaron ismerkedhessenek az intézményben dolgozókkal, a gyermekekkel, a szokásokkal, és már ekkor kialakuljon egy bizalmi kapcsolat a család és a bölcsőde között
- egyéni szükségletek figyelembevétele és kielégítése
- közös élmények biztosítása

5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

5.1 A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. 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.

5.2 A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésben lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

5.3 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.

5.4 A kisgyermek 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 képességei különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

5.5 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.

5.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, 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.

5.7 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.

5.8 Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/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.

5.9 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.

5.10 A gyermeki kompetenciakésztetés 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 örömet, 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.

6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézményekben a fenntartó határozza meg a térítési díjak összegét, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételének szabályairól rendelkezik.

A bölcsődei ellátást az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

A bölcsődei ellátás keretében elsősorban Sződligeti, az állandó lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó szülők gyermekei, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.

Bölcsődében a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. 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-ig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában- előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

A felvételtől a község honlapján, hirdető táblán, és a bölcsőde faliújságján, tájékozódhatnak az érdeklődők. A szakmai programunk minden olyan információt tartalmaz, amelynek alapján megismerhetik az intézményben folyó munkát. A szakmai program a csoportban és az Önkormányzatnál is megtalálható.

Az ellátás kezdete előtt a jelentkező érdeklődő szülőket személyesen, szóban tájékoztatjuk a szolgáltatásunk tartalmáról. A megállapodás megkötése előtt tájékoztatást kapnak a házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, szakmai programról és megállapításának módjáról, szabályairól. Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a gyermekvédelmi törvény szerint kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat kitöltetjük és aláírattjuk a szülővel.

A megállapodás indoklás nélkül mindkét fél részéről azonnali hatállyal felbontható.

A felvételi kérelmek elbírálásánál az 1997. évi XXXI. - gyermekvédelmi - törvény rendelkezéseit, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet kell figyelembe venni. Ezen szabályozás szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen azoknak a gyermeknek kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő; a háziorvos/házi gyermekorvos; a szakértői és rehabilitációs bizottság; a szociális, ill. családgondozó; a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A felvételi kérelmet Csöppliget Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételének van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvétellel kapcsolatos részletes leírást Csöppliget Bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza.

6.1 A felvételi kérelemhez csatolni kell

- Az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaező piaci képzésen való részvételről idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- saját nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét.
- Korai fejlesztésről szóló szakértői bizottság véleményét
- tartós betegségről szóló határozatot
- Nagycsaládos kedvezmény igénybevételéhez a gyermekek anyakönyvi másolatának határozatát, valamint a Magyar Állam Kincstár határozatát az emelt családi pótlékról

Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére a „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét, a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt nem lehetséges.

6.2 Az ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját
- térítési díjat, illetve a fizetésre vonatkozó szabályokat
- a szolgáltatások formájáról, módjáról
- intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- az ellátás megszüntetésének módját
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait
- szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről

6.3 A fenntartó, és intézményvezető vállalja, hogy

- a megállapodás időtartama alatt a napközbeni gyermekellátáshoz férőhelyet biztosít a gyermek számára,
- a gyermek ellátását és felügyeletét a szakmai programban és a szerződésben foglaltak szerint látja el,
- a gyermek korának és érettségének megfelelő tevékenységet biztosít,
- a napirend kialakítása igazodik a gyermek szükségleteihez, otthoni napirendjéhez, szokásaihoz évszakhoz,
- biztosítja a napirend zavartalanságát, a higiénikus környezetet, megfelelő helyet, elegendő időt, a harmonikus légkört, a biztonságos és esztétikus eszközöket,
- körütekintően gondoskodik a gyermekek megfelelő étkeztetéséről,
- részletesen tájékoztatja a szülőt, a gyermeket sérülésekről, balesetekről,
- időben tájékoztatja a szülőt a szolgáltatás szüneteltetéséről
- eleget tesz a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény elvárásainak,
- a jogszabályban előírt, működtetéshez szükséges feltételekkel rendelkezik,
- eleget tesz az ellenőrző hatóságok, valamint a biztosító társaság elvárásainak,

- baleset- és felelősségbiztosítást tart fenn a gyermekek részére, a dolgozóknak, valamint az épület, és a berendezést illetően,
- a szülő a gyermeket ellátó személyeknek időben megad minden, - a gyermekére vonatkozó – fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, neveléssel kapcsolatos igényeket is.
- a bölcsőde anyagi felelősséget nem vállal a gyermek által hordott ruházat, játék, vagy ékszerrendeltetésszerű használat következtében történt esetleges károsodásért.

6.4 A bölcsődei elhelyezés megszűnik

Amikor a szülő jelzi a kisgyermeknevelőnél gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét, jogosultsági feltételek megszűnésével.

A nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai

jelentkezését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, akinek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogvédelme

Intézményünkben alapvető feladat a gyermekek, szülők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme. A Gyvt. 35. alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet. A tagokat a felvett gyermekek szülei közül választják meg a jelenlévők szavazás útján.

7.1 Szülői jogok és kötelezettségek

szülő joga, hogy:

- intézményt válasszon gyermeke gondozásához — neveléséhez = tájékoztatást kapjon a bölcsődei életéről, gyermekcsoportokról, nevelési elvekről – tanácsot, segítséget kérjen és kapjon a kisgyermek nevelőtől = véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a bölcsőde működését illetően = megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat. A szülő kötelessége, hogy:
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön – betartsa az intézmény házirendjét.

7.2 Gyermeki jogok

A gyermek joga, hogy

- családi környezetben nevelkedjen
- segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, társadalomba való beilleszkedéshez
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban- nevelésben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön = a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

7.3 Személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei

A bölcsődében dolgozó személyek számára biztosítani kell a megfelelő munkavégzési körülményeket, személyiségi jogaik tiszteletben tartását és munkájuk elismerését. A munkavállaló kötelezettsége, hogy munkáját magas színvonalon végezze, az épületet, tárgyi eszközeit védje.

7.4 Szülői érdekképviselői fórum

A szülői érdekképviselői fórum célja a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez való segítségnyújtás. A gyermek szülője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek- képviselő és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, gyermeki jogok sérelme továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

8.1 Tanulás

A tanulás bölcsődében olyan, megismerési-, tapasztalatszerzési folyamat, ami a gyermek belső motivációja, érdeklődése hatására, tevékenység ismételte, gyakorlás, játék útján tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában. Segíti, hogy megismerje környezetét, önmaga képességeit. Tanulás színterei a mindennapos élethelyzetek: a gondozási tevékenység, önállóság segítése, önállósodás, szokáskialakítás, szokások benső igénnyé válása,

spontán játék, tapasztalatszerzés, felnőttel való játék, ismeretek bővülése, társakkal való játék, társas kapcsolatok alakulása, kommunikáció fejlődése, társak, kisgyermeknevelő által.

Tanulás formái: utánzás, gyakorlás, ismételte minta, spontán játék, együttes tevékenység, kommunikáció útján. A beszédfejlődés, kommunikáció fontos eleme a társas kapcsolatok alakulásának. A bölcsődés korú gyermekek beszédfejlődése széles skálán mozog, napi játéktevékenységbe az évszaknak, játékhelyzetnek megfelelő mondókák, énekek, ölbéli játékok beillesztése spontán hallás-, beszédfejlesztő, szókincs bővítő hatása mellett a gyermek-felnőtt kapcsolatát is erősíti.



8.2 Gondozás

A gondozás célja a gyermek alapvető élettani, fizikai, testi szükségleteinek kielégítése. Személyes és szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától kezdve aktívan vehessen részt a gondozási tevékenységekben. Fejlettségének megfelelően legyen idő a próbálkozásra, gyakorlásra, odaforduló, értő figyelem mellett, sikerélménye segíti az önállósodás folyamatát, szokások kialakulását. A felnőttel való kommunikáció, interakció, a támogató segítség, növeli a gyermek együttműködési kedvét.

8.2.1 Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, WC használata

A gyermekek pelenkaváltása szükség szerint történik, de annak ellenőrzése rendszeresen zajlik (reggeli érkezést követően, udvari kimenetel előtt és után, valamint a délutáni pihenő után). Minden gyermeknél a saját, otthonról hozott pelenkát, popsi törlőt, popsi krémet használunk (szükség szerint vizes lemosást alkalmazunk). A pelenkázáskor a kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatja a gyermeket a folyamat lépéseiről, mellyel

elősegíti a gyermek biztonságérzetét, megerősíti a közöttük lévő kapcsolatot. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek fejlődésében, annak kialakulását nem sürgetjük a gyermeknél, figyelembe vesszük az egyéni érettséget. A szülőkkel egyeztetve, egymást támogatva biztosítjuk a szobatisztaság kialakulását.

8.2.2 Mosakodás

A bölcsődébe érkezéskor, a csoportszobába lépést megelőzően a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Az alapvető tisztálkodási szokások kialakítását, a helyes technikával végzett kézmosást már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Étkezések előtt, pelenkacsere és WC használat után és az udvarról való bejövételkor minden esetben, valamint szükség szerint kezet mosdatunk a gyermekekkel.

8.2.3 Öltözködés

Az öltözködéssel is fejlesztjük a gyermekek esztétikai érzékét és az igényességüket. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek ruházata ízléses, kényelmes, praktikus és az időjárásnak megfelelő legyen. A ruházatuk ne akadályozza a gyermekeket a szabad mozgásukba. Az öltözködésre és a vetkőzésre elegendő időt biztosítunk, ezáltal is támogatjuk a gyermekek önállósodását.

8.2.4 Játék

A játék benső igényből fakadó örömforrás. Spontán játék feloldja a feszültséget, sokszor segíti a gyermekben feldolgozni élményeit, félelmeit. A kisgyermeknevelő a megfelelő hely, eszköz, idő, hangulat kialakításával segíti a nyugodt, elmélyült játék tevékenységet, ami segíti a gyermeket a megismerés, kreativitás, gondolkodás fejlődésében. A gyermek igényétől függően

kapcsolódik be a játékba, ötleteivel, javaslataival színesíti azt. Kisgyermeknevelő, gyermek társak játékba kapcsolódása, viselkedési minta, együtt játszás, segíti a gyermek társas kapcsolatainak alakulását, szociális képességek fejlődését.

Az életben, a fejlődésben jelentős szerepet tölt be a játék. Szoros kapcsolatban áll és fejlődési más készségekkel és képességekkel (más funkciókkal) pl. gondolkodással, beszéddel,

társas kapcsolatokkal, problémamegoldással, kreativitással, stb. A kisgyermek játékosan tanul meg a tárgyakkal bánni, játékon keresztül ismeri meg a világot. Belső fejlődése érzékenyvé teszi a külső ingerek iránt, amelyeket gyakran játékban dolgoz fel. A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől. Általában az éppen megszerzett tudás vagy frissen átélt élmény jelenik meg játékként. Ebből következik, hogy az egyes gyermekek játéka teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A gyermek megismerésének is és fejlesztésének is eszköze a játék.

Játékkészlet:

Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék stb.)

- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- több fajta tevékenységre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok,
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba)

8.2.5 Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka is. 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, eszközöket. Mozgásformákban való aktív részvétel, mozgásformák gyakorlása segíti a gyermek önállósodási folyamatát. Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára. Az udvaron lévő homokozóban, csúszdán, mászókán próbálkozhatnak a gyerekek. Motorok, biciklik, talicskák várják nap, mint nap az udvaron őket. A talaj is változatos; van füves, homokos, szilárd felület, ahol a különféle mozgáslehetőségek spontán gyakorlása történhet.

8.3 A kisgyermeknevelő szerepe az ének-zenei nevelésben

A kisgyermeknevelőnek nagy vonalakban egy évre előre meg kell terveznie a dalanyagot, a játékokat, az életkornak megfelelő, fejlesztési helyzeteket, módokat. Az éneklés, mondókázás, zenehallgatás, tudatosan alkalmazott érzelmekre ható nevelési forma, amely a spontaneitásra, a kisgyermek érdeklődésére és részvételére épül.

A zenei nevelés feladata, hogy a kisgyermeket megismertesse a magyar mondókákkal, énekes játékokkal, énekléssel, inspirálja, mintát adjon az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, az összerendezett mozgásra, fejlessze a kisgyermek ritmusérzékét, és nyugodt légkört teremtve, biztonságot nyújtson a kisgyermek számára, ahol jól érzi magát, és ő is szívesen hangicsál.

A zenei nevelés nap mint nap rendszeresen ismétlődő tevékenység a bölcsődében. Sokszor tapasztaljuk, hogy hasonlóan, mintegy forgatókönyv alapján történnek az események. A reggelizés után szokványos a csendes játék, a könyvekhez kapcsolódó éneklés. Ebéd előtt pedig a nagymozgásos, táncos, tornás tevékenység a gyakoribb. Arra törekszünk, hogy a gyermekek naponta többször átélhessenek zenei élményeket. Mivel egy-egy dal, mondóka néhány másodperc csupán, a gyermek mire ráfigyel és felfogja, már véget is ér. Az ismétlések szükségesek emiatt is, és azért, hogy kialakuljon a hangulat, és a zenei hatás tartós maradjon. Addig ismétljük a kis hangterjedelmű, egyszerű ritmusú, páros lüktetésű dalokat, míg a

gyermekek figyelme, érdeklődése megkívánja. Az ismétlés célja tehát nem a direkt tanítás! Az önkéntelen figyelem, érdeklődés és játék útján így is sok dalt megtanulnak a gyerekek.

Fokozatosan haladunk a zene világában az egyszerű énekektől a bonyolultabbak felé, az ismerttől az ismeretlen, a konkrétól az absztrakt felé; miközben figyelembe vesszük a gyermekek fogékonyságát, érdeklődését, aktivitását.

8.4 Ölbéli játékok

Játékhelyzetben való mondókázás, éneklés, ölbéli játék hozzájárul a személyiség fejlődéséhez, érzelmi alapon derűs légkört teremt, érzelmi biztonságot nyújt, erősíti a társas-, szociáliskapcsolatot. A beszéd-, énekhang, rímek, ritmus-, ütem ismétlődése beszédfejlődést, szókincsbővítést segíti, együtt éneklés, zenélés örömforrás, zenei élményt, zenei emlékezetet erősíti.

Az ölbéli játékok alapvetően a ritmikus beszédre, mondókázásra, rövid versekre, dúdolókra, éneklésre, érintésre és az olyan játékos tevékenységekre koncentrálódnak, melyekkel meghitt és fejlesztő légkört biztosíthatunk a gyermekek számára. Megnyugtatóképpen bármikor ölbe vehetjük a kisgyermeket, megsimogathatjuk a kezét, az arcát, és énekelhetünk, leköthetjük figyelmét. Ezek az ölbéli játékok egyben bizalmi játékok is, a legfontosabb bennük a szeretetteljes bánásmód, az érzelmi kapcsolódás megteremtése, a teljes figyelem és egymás felé fordulás. Ebben a közegben jól megalapozhatjuk a testi–lelki fejlődés, a beszédértés alapjait.

8.5 Vers, mese

A mondókák, versek, verses mesék, hatással vannak a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére, valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeiken keresztül a személyiségre. Értelmi fejlődésre a beszéd, gondolkodás, emlékezet és a vizuális belső kép, képzelet fejlődésével hat. A képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, érzelmi biztonságot is nyújt a gyermeknek. A gyermek aktív (és passzív) szókincse észrevétlenül fejlődik a hallás, az aktív kommunikáció által. Ismeretet nyújt a képhez kapcsolódó beszélgetés, beszéltetés, ének.

A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös képeskönyv nézegetés, mesélés, a gyermekigényeihez igazodva a játékidőben, vagy hangulattól függően jól megválasztott művel, a pihenést is segíti.

8.6 Alkotó tevékenységek

Minden tevékenység, amit a gyermek élményként él meg, kedvét leli benne, az öröm forrása, ilyenek az alkotó tevékenységek is. A tevékenységhez a kisgyermeknevelő hozzáértően megválasztott helyet, eszközt, időt biztosít. A különböző eszközök, különböző technikát igényelnek, melyek megmutatása, érdeklődés, alkotókedv fenntartása a kisgyermeknevelő feladata, segítségnyújtással, elismerő biztatással. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben nyomhagyó eszközök használata, (krumpli nyomda, pamaccsal való nyomhagyás, ujjfestés, vastag ecsettel való festés) firkálás zsírkrétával, színes ceruzával, gyurmázás főzött, vagy só-liszt gyurmával, ragasztás csirizzel, gyúrás, tépés, különböző anyagokkal, formákkal való ismerkedés. Környezetünk adta növényekkel, termésekkel való ismerkedés. Az évszaknak megfelelően bevonva a gyermekeket a gyűjtögetésbe, megfigyelhetővé, megfoghatóvá tenni a számukra. Lehetőséget adni a különböző növények, termények, termések megfigyelésre, a gyermek minél több érzékszervével való tapasztalatgyűjtésre. Ezekkel az anyagokkal való alkotásra.

8.7 Környezeti nevelés

A környezet tevékeny megismerése: A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amelynek a gyermeki személyiség fejlődésére rendkívül nagy hatása van. Csak az egészen kisgyermekkorban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet, az élőlények iránt. A növények élőlényként való elfogadása a bölcsődés korú gyermek számára még nem egyszerű, de egy csírázó mag, egy rügyező ág megfigyelése felkelti érdeklődésüket, ismereteket szerezhetnek az évszakok szerint változó természetről.

A természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelenthet. Az élettelen környezettel a gyermekek kapcsolata sokrétű. A föld, a víz a levegő természetes módon jelen van életükben. A rögös föld, a száraz és vizes homok tapintása, markolászása, a kavicsok gyűjtögetése

lehetőséget ad a környezet megismerésére. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést.



8.7.1 Megvalósítása gyakorlatban:

- A bölcsőde udvarán madarak, rovarok, csigák megfigyelése (külső tulajdonságok, mozgás, hang), madáretetők, madárodúk elhelyezése az udvarban
- Képeken a szabadban látott állatok keresése, hangjuk utánzása
- Képeskönyv nézegetése közben énekek mondókák az állatokhoz kapcsolódva
- Ismerkedés a háziállatokkal, vadállatokkal képekről
- Virágok gyűjtése, azokkal a csoportszobák díszítése
- Zöldségekkel, gyümölcsökkel ismerkedés (szín, forma, nagyság, íz, illat), gyümölcsnap a bölcsődében
- Virágok, levelek préselése, ragasztása
- Kavicsok, termények gyűjtögetése, megfigyelése

- Homokkal, vízzel tevékenykedés, ismerkedés tulajdonságaikkal, kölcsönhatásaikkal
- Időjárás megfigyelése (szél, csapadék különböző formái, napsütés,)

A kisgyermeknevelőknek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát viselkedésnek.

8.8 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 süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, 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.

9. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

9.1 „Saját kisgyermeknevelő” -rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő” -rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

9.2 Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a gyermekcsoport létszáma 12-14 fő. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

A 15/1998. Nmr. 46. § (3) bekezdése:

„(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket

látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult

gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek gondozható.

9.3 Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirendünk függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” - rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával

való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A gyermek fiziológiai szükségleteinek ritmusához alkalmazkodó, jól kialakított napirend – amellett, hogy lehetőséget teremt a szükségletek sietség nélküli, megfelelő kielégítésére s az aktív tevékenység és a pihenés megfelelő váltakozására – megkönnyíti a gyermek időbeli tájékozódását saját életében és környezete életében egyaránt. Lehetővé teszi számára a rendszeresen ismétlődő, egymáshoz kapcsolódó események „előrelátását”, ezáltal elősegíti alkalmazkodását, megalapozza és fokozza biztonságérzetét.

A napirendet olyan pontosan és átgondoltan kell megszervezni, hogy elegendő idő jusson valamennyi gondozási művelet nyugodt elvégzésére. A csoportok napirendje az év folyamán is módosul, egyrészt a gyermekek fejlődésének, s így szükségleteik változásának, másrészt az évszakok, s így az életmód változásának megfelelően.

10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A szülők aktív bevonása gazdagíthatja a gyermekek intézményes nevelését. A bölcsőde a családi nevelés, értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermek nevelésében. Mindezeket figyelembe véve fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény életébe. pl. beszoktatás, családi nap, közös kézműves készülődés stb.

A kisgyermeknevelőknek alapvető szerepük lehet annak alakításában, ahogyan a szülők intézményes neveléssel kapcsolatos attitűdjei alakulnak. Ők az első hivatásos gyermeknevelők, akikkel a szülők találkoznak, így a róluk alkotott benyomások alakítják az intézményről, és az intézményes nevelésről általában kialakított képüket. Ez az első kapcsolat lehet támogató, kölcsönös, egymás tiszteletére épülő, vagy távolságtartó, ellenséges is. Ideális esetben az intézményes neveléssel való első találkozásnak gondoskodónak és támogatónak kellene lennie.

10.1 Beszoktatás

Bölcsődei élet megkezdése sok szülőnek és gyermeknek az első olyan élmény, amikor a gyermek az édesanyjától fokozatosan elválva, új közösségbe illeszkedik be. Mindkettőjük

életében nagy változás ez. Természetes, hogy minden szülő aggódik gyermekéért, hiszen legféltebb kincsét készül rábízni a kisgyermeknevelőkre.

Fontos, hogy a szülők pozitívan álljanak a bölcsődéhez, mert a kisgyermek a lelkével lát és érez! Amennyiben a gyermek bizonytalanságot érez a szülőn, sokkal nehezebb elnyerni a bizalmát.

A szülők úgy tudnak legjobban a kisgyermeknevelők segítségére lenni ebben a folyamatban, ha nem mutatnak félelmet az új iránt, hisznek kisgyermeknevelőjük szakértelmében, s ha bizonytalanok, félelmeik vannak, azt megbeszéljük velünk.

A fokozatos beszoktatás átlagosan két hétig tart, ami alatt folyamatosan nő a bölcsődében eltöltött idő és csökken az anyai, illetve szülői-hozzá tartozói jelenlét. Pontos menetét előre nem lehet meghatározni, hiszen minden gyermek különböző, és ezért eltérő az új helyre, a szülő távozására adott reakciójuk. A szülővel történő fokozatos beszoktatás nemcsak a gyermek számára jelent előnyöket, hanem hatással lesz a család és a bölcsőde kapcsolatának alakulására is, hiszen a két hét alatt betekintést nyerhetnek a bölcsőde gondozási-nevelési módszereibe és megtapasztalhatják, hogy szakmailag jól felkészült szakemberekre bízják gyermekeiket.

10.2 Családlátogatás

A családlátogatás célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre a gyermekét bízta. A szülők jobban feltárják gondjaikat, kételyeiket saját közegükben a kisgyermeknevelőknek, mint a hivatalos helyszínen. Ezen idő alatt szorosabb kapcsolatba kerülhetnek egymással.

Családlátogatás alkalmával megismerjük a gyermek helyét a családban. Emellett a személyes találkozó, a nevelő nyitottsága, érdeklődése azt az üzenetet is közvetíti, hogy értékesnek tekinti a gyermekeket és családjaikat. Fontos, hogy a kisgyermeknevelők legyenek hitelesek, magabiztosak, és megfelelően kommunikáljanak. Hagyni kell, hogy a szülő megnyílhasson, elmondhassa félelmeit, problémáit.

10.3 Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetéseket a gyermek saját kisgyermeknevelői vezetik, ahol nyíltan lehet beszélni a gyermeknevelés során megélt örömről, gondokról. A beszélgetést a csoportszoba két kisgyermeknevelője közösen, egymással együttműködve szervezi és vezeti. A beszélgetést vezető kisgyermeknevelő megfogalmazza a csoport célját és annak jelentőségét. Meghatározza a beszélgetés időtartamát, illetve megállapodik a szülőkkel bizonyos csoportszabályokban, mint például: tegeződés, magázódás, egymás meghallgatása, titoktartás stb.

Sok olyan dolog történhet, ami nehezíti a beszélgetés alakulását. Az egyik legkritikusabb feladata a kisgyermeknevelőnek a téma „mederben tartása”, mert a szülők többsége szeret sokat beszélni gyermekéről. Ne hagyjuk, hogy elkalandozzanak a szülők, mert akkor felületessé válhat a beszélgetés. A kisgyermeknevelő és a szülő között lefolytatott akár egyéni vagy csoportos beszélgetéses alkalmával az értő figyelem és az aktív hallgatás alkalmazása elengedhetetlen. A nyílt és őszinte kommunikációt akadályozzák a közléssorompók. Ilyen pl.: az utasítás, minősítés, megszégyenítés stb.

Abban az esetben, ha nincs elegendő idő megbeszélni egy-egy problémát a szülőkkel, akkor fel kell ajánlani az egyéni beszélgetés lehetőségét. A szülőcsoportos beszélgetés nem önismereti csoport, nem terápiás csoport. A kisgyermeknevelőnek tisztába kell lennie saját szakmai kompetenciájával. A szülőcsoportos beszélgetés mindig egy meghatározott témát ölel fel a gyermek fejlődésével, gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Pl.: Gyermek napirendje, nevelési módszerek, szobatisztaság stb.

10.4 Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását

szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

10.5 Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül kettő alkalommal tartunk szülői értekezletet (beszoktatások előtt, és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.6 Napi kapcsolattartás

A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, a délután pedig a kisgyereknevelő tájékoztatja a szülőket az aznapi bölcsődei történésekről. A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

10.7 Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak a bölcsődénkről szóló ismeretterjesztésre.

10.8 A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A bölcsődénk és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítására törekszünk, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

Kapcsolattartási terv az óvoda-bölcsőde között havi bontásban

Március

Az új felvételes gyermekek kapcsán megbeszélés a bölcsődében. Meghívott vendégek: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Intézményvezetője, Védőnők, Gondozási központ munkatársai.

Április

Az Óvodavezető értekezletet tart a szülők részére az óvodai beiratkozással kapcsolatban.

A bölcsődevezető elküldi az óvoda részére a beosztástervezetet.

Május

A kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában a „rég” bölcsődéseket.

Június

A bölcsőde dolgozói a szeptembertől óvodáskorú gyermekekkel látogatást tesznek az óvodában.

Bölcsődés gyermekek ismerkedése az óvodai élettel.

A bölcsőde családi napjára meghívást kapnak az óvodában dolgozó kollégák.

Augusztus

A szeptemberi nevelési évtől kiscsoportos óvónők fogadása a bölcsődében, hogy az új felvételes gyermekekről információt, tapasztalatot adjanak át a kisgyermeknevelők.

Egyeztetés az óvodába felvételt nyert gyermekekről.

Szeptember

További egyeztetés a bölcsődés gyermekek óvodai elhelyezése kapcsán.

10.9 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérültek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén, természetes, hogy egyéni sorsokkal való törődés.

A gyermekvédelem valamennyi kisgyermeknevelő feladata.

Bölcsődénk jelzőrendszer részeként együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, a gyermekorvossal. Különösen nehéz családi élethelyzetbe a gyermekjóléti szolgálat, illetve a védőnői jelzés alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsődébe.

A Védőnőkkel való kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír, hiszen ők azok, akik személyesen is ismerik a családokat.

11. ALAPELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK

Az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szeretnénk, ha megvalósulna intézményünkben. Ilyen szolgáltatások az időszakos gyermekfelügyelet. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítjuk. A szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe vesszük a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. Az egyes

szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban rögzítettük.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv 42§ (3) valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998 (IV.30) rendelet ez lehetővé is teszi. A szolgáltatás célja: alternatív, rugalmas napközbeni gyermekfelügyelet létrehozása. Az ellátást külön térítési díj ellenében vehető igénybe. A térítési díj a nevelés-gondozás, valamint az étkezés díját tartalmazza.

Időszakos gyermekfelügyelet

Az NM rendelet 40. § (2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a törvényes képviselő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcső-

dei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 42 § (3), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 44 § (1) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde, az alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül – a szülők igényeinek megfelelően – a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás bölcsődés (1 éves – 3 éves) korú gyermekek számára, a bölcsődei nyitvatartási időben kérhető, a szülőkkel megállapodott konkrét napokon. A kisgyermekek érdekében, a bölcsődei beszoktatáshoz hasonlóan ebben az esetben is a szülővel történik a fokozatos beszoktatás. A szülő a szolgáltatás igénybevételekor arra vonatkozóan megállapodást köt a bölcsődével.

Az időszakos gyermekfelügyelet az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjért vehető igénybe.

A gyermek gondozása-nevelése a bölcsődés társaikhoz hasonlóan történik.

A szolgáltatás lehetőséget nyújt arra, hogy a gyermekek minőségi játékokkal felszerelt bölcsődei csoportokban, kortársak között, szakképzett kisgyermeknevelők felügyelete mellett tevékenykedjenek.

12. Bölcsődei dokumentáció

A gyermekek fejlődését a bölcsődei életük során végig figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelő, amit dokumentálnia is kell.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- Csoportnapló
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló (Bölcsődei egészségügyi törzslap, családlátogatás, beszoktatás, fejlődés dokumentálása)

Az intézmény vezetőnek vannak intézményre és gyermekekre vonatkozó adminisztrációs kötelezettségei.

Az intézményre vonatkozó dokumentáció:

- Napi jelenléti ív
- Távolmaradók jelentése
- Délutáni pótlékjelentés
- Szabadság nyilvántartása
- Munkaköri leírások/ Kinevezési dokumentumok
- Továbbképzési nyilvántartás
- Munkaterv
- Egészségügyi nyilvántartás
- Munka- és tűzvédelmi dokumentáció

A gyermekekre vonatkozó dokumentáció:

- Bölcsődébe jelentkező gyermekek dokumentációja, Felvételi dokumentáció (Felvételi napló)
- Megállapodási szerződés szülővel
- Szülői nyilatkozatok
- Napi jelenléti ív
- Étkezési nyilvántartás (Étkezési díjkedvezmények nyilvántartása)

Minden bölcsőde elengedhetetlen dokumentumai közé tartozik az intézmény szakmai programja, a működési engedélye, az alapító okirata, valamint az ÁNTSZ engedély.

13. KISGYERMEKNEVELŐKRE VONATKOZÓ MUNKATERV

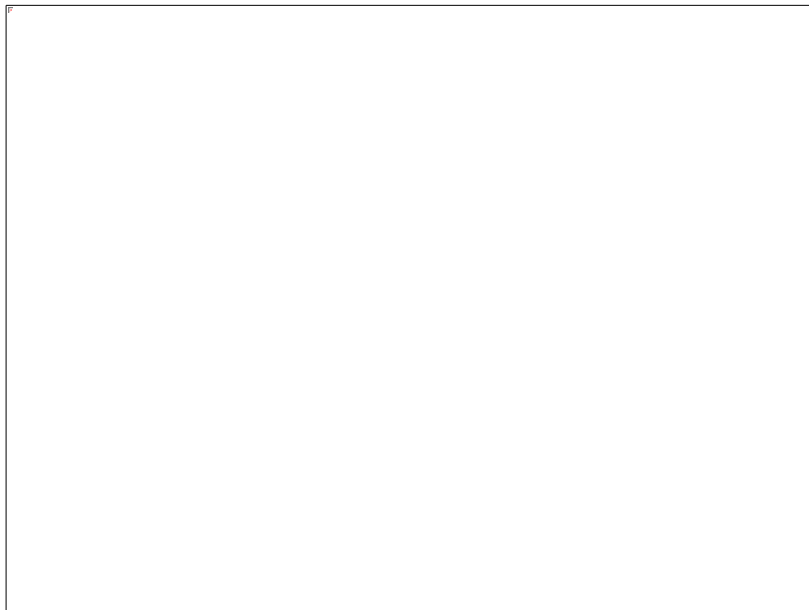
Szeptember: folyamatos beszoktatás, családlátogatás, őszi dekorációk készítése. Nevelési tervek elkészítése (nefelejcs, jácint, ibolya, viola csoport)

Október, november: folyamatos beszoktatás, Szülői értekezlet, Szülői érdekképviselői tagok választása.

December: Téli dekorációk készítése, Mikulás a bölcsődében, karácsonyi dalok, énekek a csoportokban. Közös karácsonyi készülődés a szülők bevonásával.

Január: családlátogatás, folyamatos beszoktatás, új szülők számára tájékoztatás.

Február: farsangi előkészületek, bölcsőde egységeinek dekorálása, farsangi mulatság lebonyolítása a bölcsőde csoportjaiban.



Március: tavaszt idéző versek, mondókák, énekek átadása, Szülőcsoportos beszélgetés.

Április: tavaszi ünnepkör előkészítése: húsvét (dekorációk cseréje, versek mondókák, énekek) Óvodavezető meghívása, tájékoztatása a szülők számára (téma: óvodai beiratkozás).

Közös húsvéti készülődés a családokkal, mivel nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a cél a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket, hagyományokat közvetítsünk a közös húsvéti készülődés alkalmával.

A családok bevonásával közös virágültetés a bölcsőde területén, majd egy közös bográcsozás.

Május: Óvodapedagógusok látogatás, leendő óvodásokkal való megismerkedés.

Anyák napi ajándékkészítés az apukák részvételével.

Június: Családi napon való részvétel, szervezés, közreműködés.

Szülői értekezlet a leendő bölcsődés gyermekek szülei részére, majd szülőcsoportos beszélgetések lebonyolítása.

Július: szabadságolás

Augusztus: szabadságolás

14. KISGYERMEKNEVELŐI KOMPETENCIÁK

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezenkívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonását az intézmény életébe.

Ideális bölcsődei működés elengedhetetlen feltételei a következő kisgyermeknevelői kompetenciák:

- Rendelkezzen a kisgyermeknevelő a korosztályt érintő szakmai, elméleti, pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel

- A szolgáltatás során kiemelkedő fontosságú a szülőkkel való jó minőségű és rendszeres kapcsolattartás

- Rendelkezzen tervezési kultúrával

- Módszertani repertoárja legyen többértű, amelyet a helyzethez és a gyermekekhez igazítva alkalmazzon

- Végezzen önreflexiót, szükség esetén legyen képes önmagát kritikusan szemlélni

- Legyen képes arra, hogy elfogadja az integráció és a multikulturális nevelés szükségességét

- Nyitott legyen a gyermekek, és a kollégái irányába is, tudjon önállóan és csapatban is dolgozni.

- Legyen nyitott az újdonságokra, legyen igénye az önképzésre, a folyamatos egész életen át tartó tanulásra.

15. ELLENŐRZÉSI TERV

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás
- megfigyelés
- megbeszélés
- önértékelés
- beszámoló
- dokumentációvizsgálat
- helyszíni szemle

Az ellenőrzés értékelése: Értékelő beszélgetés az ellenőrzött és az ellenőrzést végző részvételével, majd Ellenőrző lapon történő feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készítése.

Az ellenőrzési lap tartalmazza:

- ellenőrzött személy neve, beosztása
- az ellenőrzés idejét és helyét, módját
- az ellenőrzés témáját, szempontjait
- az ellenőrzés tapasztalatait, értékelését, javaslatokat, szükséges intézkedéseket
- az ellenőrzött önértékelését, véleményét
- minden jelenlévő aláírását

Időpont	Ellenőrzés témája	Ellenőrzött	Ellenőrzés szempontjai	Ellenőrzés módja
---------	----------------------	-------------	---------------------------	---------------------

Folyamatosan	Gyermekekkel való bánásmód, hangnem	Kisgyermeknevelő	Szakmai programmal való összhang	Látogatás, Megfigyelés, Megbeszélés Önértékelés
Folyamatosan	Gyermekekkel való bánásmód, hangnem	Kisgyermeknevelő	Szakmai programmal való összhang	Látogatás, Megfigyelés, Megbeszélés Önértékelés
Folyamatos	Szülőkkel való kommunikáció	Kisgyermeknevelő	Szakmai programmal való összhang	Látogatás, Megfigyelés, Megbeszélés Önértékelés
Folyamatos	Együttműködés a többi dolgozóval	Kisgyermeknevelő, Technikai dolgozók	Szakmai programmal való összhang	Látogatás, Megfigyelés, Megbeszélés Önértékelés
Havonta	Munkaidő kezdése és befejezése	Kisgyermeknevelő, Technikai dolgozók	Munkabeosztás és az SZMSZ szerinti munkavégzés	Látogatás, Megfigyelés, Dokumentum vizsgálat
Havonta	Munkavégzés szabályai	Kisgyermeknevelő, Technikai dolgozók	Munkabeosztás és az SZMSZ szerinti munkavégzés	Látogatás, Megfigyelés, Dokumentum vizsgálat
Negyedévente	Egészségügyi törzslap	Kisgyermeknevelő	Törvényesség	Dokumentum vizsgálat
Negyedévente	Csoportnapló	Kisgyermeknevelő	Törvényesség	Dokumentum vizsgálat
Negyedévente	Üzenő Füzet	Kisgyermeknevelő	Törvényesség	Dokumentum vizsgálat

16. ÉRTEKEZLETEK

Az intézményben havonta két alkalommal munkatársi értekezlet a dolgozók és a bölcsődevezető részvételével, szükség esetén több is lehet.

Az intézményben havonta egy alkalommal házi továbbképzés tartása tervezett a dolgozók aktív közreműködésével a megadott házi továbbképzés tervezett alapján az Intézményvezető részvételével.

Évente két tervezett szülői értekezletet tartunk a bölcsődében (tavasszal, ill. ősszel), de szükség esetén több is lehetséges.

Óvodai beiratkozás kapcsán, az Óvodavezető részvételével valósul meg a szülői értekezlet.

Évente 2 alkalommal a kisgyermeknevelők szülőcsoportos megbeszéléseket tartanak egyéni téma alapján a szülői érdeklődést figyelembe véve.

17. TOVÁBBKÉPZÉSEK

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát.

A továbbképzési időszaktartama: 6 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állást a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Az Nmr.176§-sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakörrel.

A képzési ciklus alatt középfokú szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek a pedagógus életpályamodell az irányadó. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelőknek.

Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.

A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képi magát.

Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

A továbbképzési pályázatokat figyelve, igyekszünk minél több dolgozónak lehetőséget adni, hogy továbbképzési kötelezettségeinek eleget tegyen.

18. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése: a családi nevelés és a bölcsődei nevelési - gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le- és felveszik.
- Segítséggel kezet mosnak, szobatiszták.
- Önállóan étkeznek.
- Ismerik testrészeiket, megnevezik azokat.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- Rövid mesét végig hallgatnak.
- Ismerik a nevüket.

19. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

SZMSZ 1. számú melléklete: Házi rend

SZMSZ 2. számú melléklete: Napirend

SZMSZ 3. számú melléklete: Munkaköri leírások

2. sz. melléklet: Megállapodás gyermekek napközbeni ellátására

3. sz. melléklet: Megállapodás az időszakos gyermekfelügyeletre

4. sz. melléklet: Felvételi Szabályzat

5. sz. melléklet: Gyakornoki Szabályzat

6. sz. melléklet: Érdekképviselői Fórum Szervezeti Működési Szabályzata

.....

Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

.....

Szódliget Nagyközség Önkormányzata
képviselőtében
Juhász Béla Róbert
Polgármester

A Szakmai Programot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

[illegible]

A Szakmai Programot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Szakmai Programot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szervezeti Működési Szabályzat

CSÖPPLIGET BÖLCSŐDE

Sződliget

Szakmai Program 1. számú melléklete



Jóváhagyta: Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
határozatával.

Készítette: Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

Sződliget, 2025.....

Tartalom

Az SZMSZ célja, funkciója.....	3
Törvények.....	3
Rendeletek	4
Alapjogszabályok.....	5
Egészségügyi.....	5
Élelmezés	5
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok.....	6
Gyermekjog.....	6
Munkavédelem.....	7
Működési feltétel.....	7
Szakmai szabályok, Módszertani levél, Módszertani ajánlások	9
Az Intézmény szervezeti felépítése	12
Intézményvezető.....	13
Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő	14
Bölcsődei dajka	14
Konyhai személyzet	15
Belső ellenőrzés	15
Humánpolitikai ügyintéző.....	16
Pénzügyi iroda.....	16
A bölcsőde munkarendje.....	16
Kisgyermeknevelők munkarendje	17
Az intézmény bölcsődei dajkáinak és tálaló konyha dolgozójának munkarendje:	17
Iratkezelés rendje.....	17
Adatvédelem, adatkezelés	17
A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók	18
Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	19
Szünidei gyermekétkeztetés	19
A dolgozók munkaköri alkalmassága	20
Munkahelyen való megjelenés, magatartás.....	20
Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok	20
Balesetvédelem	20
Egészségvédelem	21
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	21
Intézményen belüli dohányzás rendje.....	22
Egyéb tudnivalók	22
Záró rendelkezések.....	25
Mellékletek.....	25

Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat. A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

□ Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a bölcsőde vezetőjének.

□ Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.

□ Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit. Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a bölcsődevezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést. A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről Rendeletek Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

Rendeletek

Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.

20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.

226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról. 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről.

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

Alapjogszabályok

Magyarország alaptörvénye

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
Bővebben itt olvashat róla.

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

Egészségügyi

Egészségügyi 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások 89/1995 (VII.14)

Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról

Élelmezés

2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP)

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről

1993.évi II.tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról

9/1985- (X.3.) EüM-BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról Bővebben itt olvashat róla.

18/1998 (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről

33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről 2011 évi CVIII.tv. a közbeszerzésről

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

Gyermekjog

Magyarország Alaptörvénye

1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Munkavédelem

1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről 5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2.számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez)

7 28/2011 (IX.6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Működési feltétel

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1- től!

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól Bővebben itt olvashat róla. 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről

9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

Szödliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról

Bölcsőde Szakmai Programja, szabályzatai

Szakmai szabályok, Módszertani levél, Módszertani ajánlások

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

Dr. Nyitrai Ágnes, Murányi Beáta és Szurominé Balogh Mónika (2021): Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard: https://bddsz.hu/sites/default/files/2022-02/Bolcsodei_ellatast_nyujto_intezmenyek_standard_220216_fin.pdf

A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei: Magyar Bölcsődék Egyesülete (2024)

A Bölcsőde Neve:

Csöppliget Bölcsőde

Székhelye: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

A Bölcsőde alapító és fenntartó szerve: Sződliget Nagyközség Önkormányzata 2133 Szent István utca 34-36

A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése: Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait Sződliget Nagyközség Önkormányzata a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Irányító/felügyeleti szerv: Sződliget Nagyközség Önkormányzata
2133 Sződliget, Szent István utca 34-36

A Bölcsőde alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Államháztartási szakágazat: 889110

Kormányzati funkció kódok:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Férőhelyszám: 54

Csoportok száma: 4

Az SZMSZ hatálya – kiterjedése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre: Az intézmény teljes alkalmazotti köre

Az intézmény vezetője

A gyermekek szülei, törvényes képviselői

Az intézmény bélyegzői:

Hosszúbélyegző:

Csöppliget Bölcsőde

2133 Sződliget Bocskai utca 35-37.

Tel.: 20/ 543 6651

adószám: 15846121-2-13

Körbélyegző:

Csöppliget Bölcsőde

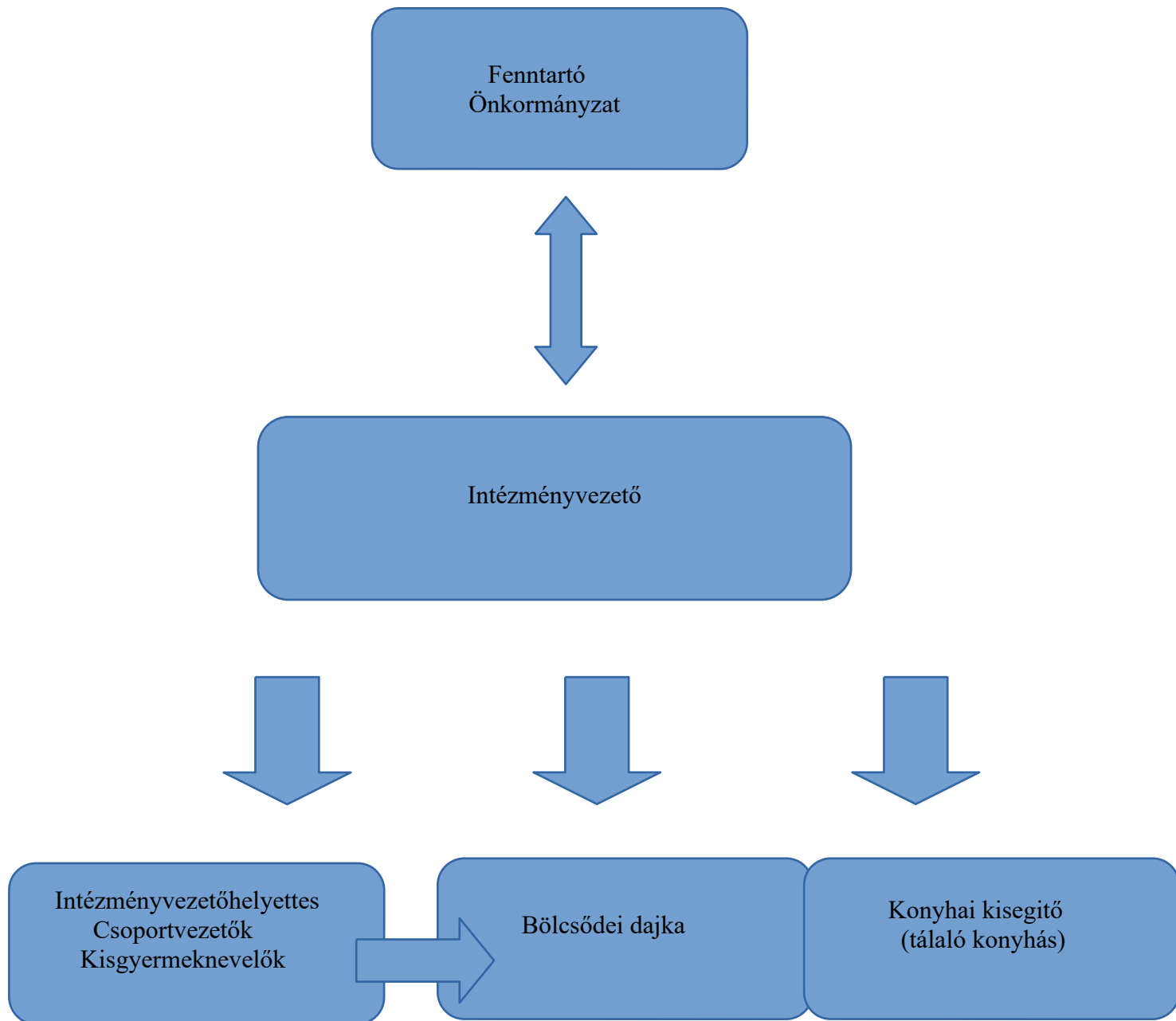
2133 Sződliget Bocskai utca 35-37.

Sződliget Címere

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:

A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Az Intézmény szervezeti felépítése



Intézményvezető

Az intézményvezetői álláshely pályázat útján tölthető be, a magasabb vezetői kinevezés határozott időre szól.

Az Intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézményvezető feladata:

- Biztosítani az intézmény zökkenőmentes működését, működtetését, továbbá az ehhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- jogszabályokban meghatározottak szerinti működés biztosítása
- magas színvonalú gyermekellátás megszervezése, ellenőrzése
- biztosítani a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, illetve külső szervezetekkel
- a bölcsőde dokumentumainak naprakész vezetése, nyilvántartása
- SZMSZ és egyéb belső szabályzatok készítése
- munkaköri leírások elkészítése – kisgyermek nevelők továbbképzésének megszervezése, segítése
- a bölcsőde működését érintő szülői vélemények tanulmányozása és értékelése – a szakmai és munkatársi értekezletek előkészítése, megtartása
- a kisgyermeknevelők munkájának folyamatos felügyelete, ellenőrzése, segítése, dokumentálása
- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, dolgozók munkarendjének kialakítása, ellenőrzése
- fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő feladata:

- bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- a gyermekek beilleszkedésének segítése
- családokkal való kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- csoportszoba otthonossá tétele, díszítése
- a bútorok, a játékkészlet megfelelőségének figyelemmel kísérése,
- a családlátogatás, beszoktatás megszervezése a munkatársakkal és a családokkal együttműködve
- szülői értekezletek tartása, illetve az azokon való részvétel - gyermekekre vonatkozó dokumentáció naprakész vezetése, nyilvántartása
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján

A csoportvezető kisgyermeknevelő feladata a fentiekén túl:

- Csoportvezetői értekezleten képviseli az egységében dolgozó kisgyermeknevelők véleményét, szakmai elképzeléseit
- Egységében felel a magas színvonalú szakmai munka megvalósításáért

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődei dajka feladata:

- felel a bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségeinek tisztántartásáért

- a csoport működésében segítséget nyújt — gyermekfelügyelet, ágyak előkészítése, lerakása, elpakolása
- az ételt a csoportszobákba viszi, a tálalókocsit a konyhához tolja
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

Konyhai személyzet

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A konyhai személyzet feladata:

- az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- HACCP szerinti szabályok betartása
- konyhai eszközök szakszerű kezelése
- konyhai tálalóhelyiségek tisztántartása
- higiénés szabályok betartása
- megfelelő védőruha viselése
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a fenntartó köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Az ellenőrzések tapasztalatait a bölcsőde vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések megállapításai kapcsán tett intézkedéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, azokról a határidők maradéktalan betartása mellett tájékoztatja a polgármestert.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit a bölcsőde vezető tájékoztatja.

Humánpolitikai ügyintéző

A bölcsőde működésével kapcsolatos személyügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai ügyintézője látja el. A Humánpolitikai ügyintéző a bölcsőde munkavállalói vonatkozásában a bölcsőde vezető írásbeli iránymutatásai alapján a következő feladatokat látja el:

- az alkalmazásra vonatkozó jogviszony típusának megfelelő dokumentumok (személyi anyagok) előkészítése, fizikai nyilvántartása.
- az igazgató által átadott személyes adatok, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok KIRA rendszerben történő rögzítése, így különösen a jogviszony típusa, az illetmény vagy annak változása, munkaidő, munkakör, jogviszonya jellege (határozott/határozatlan), távollétek, kilépés ténye, tanulmányi, stb.)

A Humánpolitikai ügyintéző kizárólag a intézményvezető által adott dokumentumok, írásbeli iránymutatás alapján jogosult a rendszerben történő rögzítésre, mérlegelési jogkörrel nem rendelkezik.

Pénzügyi iroda

A bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája látja el az Áht., valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.3 1.) Korm. rendelet alapján.

A bölcsőde munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza. Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik. A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, a nyári szünetet minden év július hónapjára tervezzük,

melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak. Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint. A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik. Nyitvatartása: naponta 6:30 -16.30 óráig. A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat. A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak. Délelőtt: 6:30-13:30-ig, délután 9:30-16:30 -ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban 8:00-16:00 óráig. A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is. A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézmény bölcsődei dajkáinak és tálaló konyha dolgozójának munkarendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg. A bölcsődei dajka napi nyolc órában, hetes váltásban dolgoznak. Délelőtt: 5:30-13:30-ig, délután 8:30-16:30 -ig. Helyettesítése esetén, köztes műszakban 7:30-15:30 óráig dolgoznak. A főzőkonyhán dolgozó naponta nyolc órában, 07.30-15.30-ig látja el a feladatát.

Iratkezelés rendje

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a KT. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde bevételei:

Állami támogatás

Önkormányzati támogatás

Térítési díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetes - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1)) A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak. A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az Önkormányzat felvételi szabályzata a meghatározó. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt.

Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket:

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 90 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és
- a védelembe vett gyermeket. Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. Családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság kezdeményezheti.

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére.

Bölcsődei gondozási díjat térítésmentesen kell biztosítani

- ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj - 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül
 - ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik
 - ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
 - ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
 - ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
- illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.

Szünidei gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében, a szülő kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a

- hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére, rajtuk kívül ingyenesen biztosíthatja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeknek. A szünidei gyermekétkeztetést a bölcsőde zárva tartásának valamennyi munkanapján köteles megszervezni és az adott gyermekek részére biztosítani.

A dolgozók munkaköri alkalmassága

Az intézmény és telephely területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban. Munkaképes állapot a munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására közvetlen az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok

Kisgyermeknevelők csak olyan általuk készített eszközöket vihetnek a csoportszobába, melyek nincsenek káros hatással a gyermekekre, használat közben sem veszélyeztetni testi épségüket, egészségüket.

Gondoskodni kell az állandó felügyeletről, a gyermekek a csoportszobában és az udvaron sem végezhetnek semmilyen tevékenységet felnőtt felügyelete nélkül.

Saját mobiltelefon a gyermekek között nem használható.

Balesetvédelem

A mindennapi élet során a leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A baleset

körülményeit kötelessége jelenteni a bölcsődevezető felé. Súlyosabb sérülés esetén gondoskodni kell minél előbb az orvosi ellátásról. Kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető értesíti a szülőt. A bölcsődevezető jelenti a fenntartó felé, a meghatározott nyomtatványokat kitölti.

Minden balesetet követően köteles az intézmény vezetője megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

Rendkívüli esemény során (tűz, természeti katasztrófa) a bölcsőde vezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni felettesének. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni és egyidejűleg értesíteni a hatóságokat.

- Rendőrség: 107
- Tűzoltók: 105
- Mentők: 104
- Segélyhívó: 112

Egészségvédelem

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja. Antibiotikumot szedő, fertőzés gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A napközben megbetegedett gyermek szülőjét értesíteni kell a kisgyermeknevelőnek. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

A gyermekekről fotót, videót készíteni csak a szülő írásos beleegyezésével lehet és a felvételeket csak a bölcsőde dolgozói láthatják.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a

fenntartót. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás fegyelmi felelősségre vonással jár.

Intézményen belüli dohányzás rendje

Az intézményen belül tilos a dohányzás, intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség.

Egyéb tudnivalók

A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni. A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Belső helyettesítés

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

Szabadság, munkaidő-kedvezmény

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv szerint meghatározott szabadság illeti meg. Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. A szabadságot tárgyévből kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az

igénybevétel előtt! Délutáni pótlék A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti

jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén. A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, munkaruhát.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, betanulási időt. •Joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg, illetve joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját, vagy mások testi épségét fenyegeti.

A munkavállalók kötelezettségei

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60 pont megszerzése, míg a felsőfokú végzettségűeknek 80 pont megszerzése szükséges kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választható továbbképzéseken. Az intézményvezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie.

Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatás minimum követelményeit a 2017. jan. 1-jétől hatályos 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján elkészített Munkaruha szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A jóváhagyást követően a bölcsőde vezetője köteles minden dolgozóval megismertetni a dokumentumot. A szabályzatot az alkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szülei, törvényes képviselői számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

A Csöppliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Sződliget Nagyközség Képviselő-testületehatározatával hagyta jóvá.

Mellékletek

- 1.1 számú melléklet: Házirend, Házirend időszakos
- 1.2 számú melléklet: Napirend
- 1.3 számú melléklet: Munkaköri leírások

.....

Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

.....

Sződliget Nagyközség Önkormányzata
képviselőtében
Juhász Béla Róbert
Polgármester

Sződliget, 2025.

Házirend



Bölcsőde székhelye:	2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.
Email:	csoppligetbolcsode@gmail.com
Telefon:	06205436651
Intézményvezető:	Zachárné Podonyi Edit

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben. Az elkövetkező időszakban közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a Házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai Programunkat és a Házirendet is elfogadták.

1.)

A bölcsődében 20 hetes kortól a Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ban meghatározott időpontig neveljük és gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. (Gyvt. 94.§ (5a) bek.)

2.)

A gondozási — nevelési év szeptember 01 -től a következő év augusztus 31-ig tart. A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárás időpontját és időtartamát a fenntartó határozza meg, melyről faliújságjainkon adunk tájékoztatást. Április 21.-e a Bölcsődék Napja, mely nevelés nélküli munkanap, ezen a napon intézményünk nem fogad gyermekeket.

3.)

Bölcsődénk nyitvatartási időben reggel 06:30 órától 16:30 óráig fogadja a gyermekeket. Kérjük, hogy 08:00 — 08:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt, vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők az étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekre. Ezen okból javasoljuk, hogy legkésőbb 7:50 érkezzenek be a gyermekkel.

Kérjük a szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 9:30 ig megérkezzenek a bölcsődébe. A reggeli után érkező gyermek, lehetőség szerint otthon mindenképpen étkezzon. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek.

Uzsonna alatti étkezési időt kérnénk szemelőt tartani (14:45-15:15), hogy nyugodt körülmények között étkezhessenek a gyermekek.

A gyermek délutáni hazaviteléhez kérjük a szülőket, hozzátartozókat, 16:25 ig legkésőbb érkezzenek meg.

4.)

A szülőknél gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe. Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztatásuk a kisgyermeknevelőt a gyermek foglaltságáról, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

5.)

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. **Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak a**

kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejáratí ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.

6.)

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődébe hozott vagy itt hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Kérjük, hogy a szekrényekbe élelmiszer ne tároljanak!

7.)

Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37°C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve, ha fertőzészgyanus tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódo, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrküítés, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszünése után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.

A gyermek gyógyszer — illetve ételérzékenységről a szülő köteles a bölcsődét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás mellékleteként, kérjük az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolat csatolását. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológiai és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos cím és telefonszám, amit a **családi** füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében.

Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb **jelezz** az intézményvezető vagy a kisgyermek nevelő felé az alábbi elérhetőségek egyikén: csoppligetbolcsode@gmail.com; 06205436651-es csoport telefonszámon. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

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

A beteg gyermeket gyógyulás után, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni. Az igazolásokat papír alapon a gyermek érkezésekor kérjük hozni, vagy azt megelőző nap. (Online igazolás esetén a következő email címre kérjük, hogy szíveskedjenek tovább küldeni az igazolást: csoppliget-bolcsode@gmail.com)

Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.

8.)

A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat **testületének aktuális** önkormányzati rendelete (a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról) rögzíti.

9.)

A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta a tárgyhónap 15. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra, utalás formájában.

A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni utalás formájában.

Fizetési elmaradás esetén az intézmény részéről tértivevényes felszólító levél kerül kiküldésre. Amennyiben nem születik megegyezés a befizetésről, úgy a tartozás összege polgári peres eljárásban kerül behajtásra.

10.)

Az intézmény által kiadott **családi füzetbe** a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

11.) A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

12.)

Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárat kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.

13.)

A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

14.)

Gyermekek biztonságára érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

15.)

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

16.)

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, a **családi füzetben** keresztül információcserére, szülői értekezletekre, kiscsoportos beszélgetésekre. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. Évközben a bölcsőde több a családokkal közös programot szervez a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei

életének megismerésére, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

17.)

A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

18.)

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!

19.)

A gyermekek hazaadásakor a szülők legyenek tekintettel egymásra, kérjük tartsák be a rövid várakozási időt, amely a megfelelő információátadásra szolgál gyermekükkel kapcsolatban.

20.)

A bölcsődei ellátás megszűnik a szülő kérésére, vagy a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét és óvodai ellátásra kötelezett. A bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén szintén megszűnik az ellátás.

21.)

A bölcsőde egész területén, valamint **15 m -es** körzetében tilos a dohányzás.

22.)

Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

23.)

Kérjük Önöket, hogy a parkolás alkalmával figyeljenek arra, hogy más családok számára is maradjon elegendő hely a parkolóban.

24.)

A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk.

Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart.

25.)

A beszoktatás, illetve a gyermek bölcsődei távolléte alatt, ha gyermek étkezése leadásra került előtte való nap, lehetősége van a szülőnek az ebéd elvitelére 11:30-13:00 között. Az erre való igényüket kérem, hogy jelezzék a kisgyermeknevelők felé a csoport telefonon a délelőtti időszakban.

26.)

JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A Gyvt. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, továbbá az Érdekképviselői Fórumhoz a következő esetekben:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

GYERMEKI JOGOK

1997. évi XXXI. tv. értelmében:

6.§. (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

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

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

12.§. (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó fővárosi gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételeinek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében

- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

A szülő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend a faliújságjainkon egész évben elérhetőek a szülők számára. Az első szülői értekezleten nyomtatott formában, **illetve a beiratkozás alkalmával** kézhez kapják a szülők.

Az Intézményvezető fogadónapja:

Keddi napokon 08:00 — 10:00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

A házirend betartását köszönjük!

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sződliget, 20..... év.....hó.....nap

.....

Szülő, törvényes képviselő aláírása

.....

Intézményvezető

Házirend

Időszakos gyermekfelügyelet



Bölcsőde székhelye: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Email: csoppligetbolcsode@gmail.com

Telefon: 06205436651

Intézményvezető: Zachárné Podonyi Edit

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben. Az elkövetkező időszakban közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a Házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai Programunkat és a Házirendet is elfogadták.

1.)

Az időszakos gyermekfelügyeletben részt vevő gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/törvényes képviselők jogait, kötelezettségeit a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről foglalja össze.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

40. § (2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátáson túl (alapellátás =bölcsődei ellátás) biztosít térítés ellenében időszakos gyermekfelügyeletet, a szülő elfoglaltságának idejére, napi maximum 8 órában, a szülő és a bölcsőde között létrejött megállapodás alapján.

Gyvt. 42.§ (4). A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható.

A szolgáltatásban **1 éves kortól - 3 éves** korú gyermeke számára biztosítunk felügyeletet.

Az időszakos gyermekfelügyeltre való részvételről a kisgyermeknevelő ad felvilágosítást.

A szolgáltatás igénybevételének időszaka: hétfőtől péntekig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

2.)

Kérjük, hogy 08:00 — 08:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt, vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők az étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre. Ezen okból javasoljuk, hogy legkésőbb 7:50 érkezzenek be a gyermekkel.

A reggeli után érkező gyermek, lehetőség szerint otthon mindenképpen étkezzon. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek.

Uzsonna alatti étkezési időt kérnénk szem előtt tartani (14:45-15:15), hogy nyugodt körülmények között étkezhessenek a gyermekek.

3.)

A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

4.)

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. **Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejáratú ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.**

5.)

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődébe hozott vagy itt hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Kérjük, hogy a szekrényekbe élelmiszert ne tároljanak!

6.)

A gyermek gyógyszer — illetve ételérzékenységről a szülő köteles a bölcsődét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás mellékleteként, kérjük az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolat csatolását. **A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológiai és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.**

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos cím és telefonszám, amit a **családi füzetbe** kérünk beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezető vagy a kisgyermek nevelő felé. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

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

A beteg gyermeket gyógyulás után, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni. Az igazolásokat papír alapon a gyermek érkezésekor kérjük hozni, vagy azt megelőző nap. (Online igazolás esetén a következő email címre kérjük, hogy szíveskedjenek tovább küldeni az igazolást: csoppliget-bolcsode@gmail.com)

7.)

Az időszakos gyermekfelügyeletre vonatkozó térítési díjaira vonatkozó szabályokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat testületének önkormányzati határozat rögzíti.

8.)

A gondozás személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta a tárgyhónap 15. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra, utalás formájában.

A térítési díjat a beszoktatás első napjától kell megfizetni.

Fizetési elmaradás esetén az intézmény részéről tértivevényes felszólító levél kerül kiküldésre. Amennyiben nem születik megegyezés a befizetésről, úgy a tartozás összege polgári peres eljárásban kerül behajtásra.

9.)

Örömmel fogadjuk, ha a szülők az **családi** füzetbe bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

10.)

Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárat kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.

11.)

A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

12.)

Gyermekek biztonságá érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

13.)

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

14.)

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az **családi füzet**en keresztül információcserére.

15.)

A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

16.)

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!

17.)

A gyermekek hazaadásakor a szülők legyenek tekintettel egymásra, kérjük tartsák be a rövid várakozási időt, amely a megfelelő információátadásra szolgál gyermekükkel kapcsolatban.

18.)

A bölcsőde egész területén, valamint **15 m** -es körzetében tilos a dohányzás.

19.)

Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

20.)

Kérjük Önöket, hogy a parkolás alkalmával figyeljenek arra, hogy más családok számára is maradjon elegendő hely a parkolóban.

21.) Az ellátás megszűnik, ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

22.)

A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk.

Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart.

23.)

A beszoktatás, illetve a gyermek bölcsődei távolléte alatt, ha gyermek étkezése leadásra került előtte való nap, lehetősége van a szülőnek az ebéd elvitelére 11:30-13:00 között. Az erre való igényüket kérem, hogy jelezzék a kisgyermeknevelők felé a csoport telefonon a délelőtti időszakban.

2.) JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A Gyvt. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, továbbá az Érdekképviselői Fórumhoz a következő esetekben:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

- Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

GYERMEKI JOGOK

1997. évi XXXI. tv. értelmében:

6.§. (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

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

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

12.§. (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó fővárosi gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételeinek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról. A szülő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend a faliújságjainkon egész évben elérhetőek a szülők számára. Az első szülői értekezleten nyomtatott formában kézhez kapják a szülők és az üzenő füzetbe is bekerül.

Az Intézményvezető fogadónapja:

Keddi napokon 08:00 — 10:00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

A házirend betartását köszönjük!

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Szödliget, 20..... év.....hó.....nap

.....

.....

Szülő/Törvényes képviselő

Intézményvezető

Napirend

Sződliget - Csöppliget Bölcsőde



06:30-08:00	A gyermekek folyamatos fogadása, kézmosást, követően lépnek a csoportszobába, szabad játéktevékenység biztosítása
08:00-08:30	Reggeli
08:30-09:30	Szükség szerint fürdőszobai gondozás, később érkező gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység a kisgyermek nevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett.
09:30-09:45	Tízórai
09:45-11:30	Időjárástól függően udvari játék, a gyermekek folyamatosan, gondozási sorrendben jönnek be az udvarról. Fürdőszobai gondozás, tisztálkodás, öltözés. Szabad játék a csoportszobában.
11:30-12:00	Ebéd
12:00-14:45	Alvás, pihenés, ébredés sorrendjében fürdőszobai gondozás, játéktevékenység
14:45-15:15	Uzsonna
15:15-16:30	Szabad játék biztosítása, gyermekek folyamatos hazaadása



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklete

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai a képesítés előírásának megfelelően.
- Egészségügyi alkalmassági
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zachárné Podonyi Edit – Intézményvezető

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. (alap: évi 21 nap; 25 nap pótszabadság; gyermek/ek után járó pótszabadság. A szabadságot -a közalkalmazott előzetes

meghallgatása után -a munkáltató adja ki. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában -úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazott legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni.

kisgyermeknevelői kompetenciák:

- Rendelkezzen a kisgyermeknevelő a korosztályt érintő szakmai, elméleti, pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel

- El kell, hogy fogadja, hogy amit nyújt szolgáltatásként, annak folyamán kiemelkedő a szülőkkel való jó minőségű és lényegi kapcsolattartás

- Legyen együttműködő a külső segítőkkel (pl.: Gyógypedagógussal, gyógytornásszal stb.)

- Rendelkezzen tervezési kultúrával

- Módszertani repertoárja legyen többretű, amelyet a helyzethez és a gyermekekhez igazítva alkalmazzon

- Tudjon differenciálni, egyénre szabottan fejleszteni, motiválni

- Végezzen önreflexiót, szükség esetén legyen képes önmagát kritikusan szemlélni

- Legyen képes arra, hogy elfogadja az integráció és a multikulturális nevelés szükségességét

- Nyitott legyen a gyermekek, és a kollégái irányába is, tudjon önállóan is és csapatban is dolgozni.

- Legyen nyitott az újdonságokra, legyen igénye az önképzésre, a folyamatos egész életen át tartó tanulásra.

Családközpontú pedagógiát alkalmazza a munkája során:

Családközpont pedagógia:

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezenkívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonódását az intézmény életébe.

A családközpontú munka szerint fontos a szülők segítése, támogatása abban, hogy gyermekük társas-érzelmi készségeinek fejlődését hatékonyan támogassák. A kisgyermeknevelők a család számára a pozitívumokat, a lehetőségeket, az értékeket kommunikálva, megalapozza a jó kapcsolatot és kiindulópontját jelentheti a szülő aktív bevonásának, a családközpontú pedagógiai munkának.

A családokra is irányuló pedagógiai munka célja, hogy támogassa és erősítse azokat a szülői képességeket, amelyekkel olyan minőségi tapasztalatokhoz és lehetőségekhez juttatják gyermekeiket, melyek segítik fejlődésüket (Dunst, 2002).

Olyan interperszonális készségekkel rendelkezik, mint a melegség, aktív hallgatás, empátia, hitelesség és pozitív odafordulás. A kisgyermeknevelők ezekkel a készségekkel hatékony és működő kapcsolatot építhet ki a családdal. Megosztja az információkat, bátorítja a családot az önálló döntéshozatalra, meglévő tudásuk és képességeik használatára, és segíti a családot új készségek megtanulásában.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzeti/etnikai nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a szülő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

A kisgyermeknevelő a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, tájékoztatja a gyermekével kapcsolatos napi eseményekről.

A kisgyermeknevelő köteles a Módszertani ajánlásokat munkája során alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni, és munkájával hozzájárulni az Intézmény szakmai presztízsének növeléséhez.

A kisgyermeknevelő a munkája során fejleszti a gyermek beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédét az által, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.

A folyamatos napirendet úgy szervezi meg, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő, illetve igazodjon a gyermek egyéni szükségleteihez.

Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.

Szülői értekezleteken, ünnepeken, ballagás, karácsonyi, anyák napi, apák napi készülődésen, illetve családi napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.

Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.

Játékos tevékenységet tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermek játéktevékenységét.

Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

A kisgyermeknevelő a higiéniai alapelveket betartja munkája során. A gyermekekkel való foglalkozás előtt és után kezét megmossa meleg vízzel és folyékony szappannal. Pelenkázás után a kisgyermeknevelő használja a kézfertőtlenítőt és a pólyázó asztalt fertőtlenítővel fertőtleníti.

A kisgyermeknevelő tálalás alkalmával megkóstolja az ételt, ezáltal a hőmérsékletet és a minőséget is ellenőrzi.

A kisgyermekeket szükség szerint tisztába teszi.

A gyermekeket minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.

A kisgyermeknevelő az évszaknak megfelelő, a szülő által biztosított ruhát ad a gyermekeknek, melyet szükség szerint cserél.

Gondoskodik a kisgyermekek orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, majd a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.

A kisgyermeknevelő gondoskodik a mosás és vasalás után visszakerülő textília raktározásáról.

Felel a csoportjába tartozó leltári tárgyakért. Abban az esetben, ha a leltári tárgyak valamelyike, eltörik vagy megsérül, köteles jelenti a leltárfelelősnek.

Kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, szellőztetéséről, évszaknak megfelelő díszítéséről.

Napi szinten lehetővé teszi a gyermekek szabadban történő levegőztetését. (kivétel -5 Celsius alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula.)

Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat, **illetve részt vesz az évenkénti oktatáson.**

Kisgyermeknevelő köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rá bízhatnak.

Helyettesítés rendje:

A kisgyermeknevelő a kisgyermeknevelő párját 8:00-16:00 közötti időszakban helyettesíti.

Munkaidő:

Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő).

20 perc munkaközi szünet. Mt.103.§ (1) bek.

A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken. Családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken. Aktívan részt vesz a családi nap szervezésében, lebonyolításában. Szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt. Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat. Házi

továbbképzésekre felkészül. A kisgyermeknevelő továbbá részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Magatartási normák köteleességek:

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi a feladatát.

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelős:

A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelentés kimutatása vezetés
- Rendezvényekről, szülői értekezletekről, szülőcsoportos beszélgetésekről jegyzőkönyvet készít
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Felelőssége kiterjed:

A feladata ellátásához szükséges ismeretek gyarapítására.

A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.

Gyakornok az a kisgyermeknevelő, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Ezen kisgyermeknevelő a gyakornoki szabályzatot megismeri, elfogadja és a követelményeknek eleget tesz. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépésétől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Sződliget,

PH.

munkavállaló

munkáltató



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklete

KISGYERMEKNEVELŐ – INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Kisgyermeknevelő, - Intézményvezető helyettes

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai a képesítés előírásának megfelelően.
- Egészségügyi alkalmassági
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zachárné Podonyi Edit – Intézményvezető

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. (alap: évi 21 nap; 25 nap pótszabadság; gyermek/ek után járó pótszabadság. A szabadságot -a közalkalmazott előzetes meghallgatása után -a munkáltató adja ki. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában -úgy

kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazott legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni.

kisgyermeknevelői kompetenciák:

- Rendelkezzen a kisgyermeknevelő a korosztályt érintő szakmai, elméleti, pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel

- El kell, hogy fogadja, hogy amit nyújt szolgáltatásként, annak folyamán kiemelkedő a szülőkkel való jó minőségű és lényegi kapcsolattartás

- Legyen együttműködő a külső segítőkkel (pl.: Gyógypedagógussal, gyógytornásszal stb.)

- Rendelkezzen tervezési kultúrával

- Módszertani repertoárja legyen többretű, amelyet a helyzethez és a gyermekekhez igazítva alkalmazzon

- Tudjon differenciálni, egyénre szabottan fejleszteni, motiválni

- Végezzen önreflexiót, szükség esetén legyen képes önmagát kritikusan szemlélni

- Legyen képes arra, hogy elfogadja az integráció és a multikulturális nevelés szükségességét

- Nyitott legyen a gyermekek, és a kollégái irányába is, tudjon önállóan is és csapatban is dolgozni.

- Legyen nyitott az újdonságokra, legyen igénye az önképzésre, a folyamatos egész életen át tartó tanulásra.

Családközpontú pedagógiát alkalmazza a munkája során:

Családközpont pedagógia:

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezenkívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonódását az intézmény életébe.

A családközpontú munka szerint fontos a szülők segítése, támogatása abban, hogy gyermekük társas-érzelmi készségeinek fejlődését hatékonyan támogassák. A kisgyermeknevelők a család számára a pozitívumokat, a lehetőségeket, az értékeket kommunikálva, megalapozza a jó kapcsolatot és kiindulópontját jelentheti a szülő aktív bevonásának, a családközpontú pedagógiai munkának.

A családokra is irányuló pedagógiai munka célja, hogy támogassa és erősítse azokat a szülői képességeket, amelyekkel olyan minőségi tapasztalatokhoz és lehetőségekhez juttatják gyermekeiket, melyek segítik fejlődésüket (Dunst, 2002).

Olyan interperszonális készségekkel rendelkezik, mint a melegség, aktív hallgatás, empátia, hitelesség és pozitív odafordulás. A kisgyermeknevelők ezekkel a készségekkel hatékony és működő kapcsolatot építhet ki a családdal. Megosztja az információkat, bátorítja a családot az önálló döntéshozatalra, meglévő tudásuk és képességeik használatára, és segíti a családot új készségek megtanulásában.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzeti/etnikai nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a szülő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

A kisgyermeknevelő a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, tájékoztatja a gyermekével kapcsolatos napi eseményekről.

A kisgyermeknevelő köteles a Módszertani ajánlásokat munkája során alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni, és munkájával hozzájárulni az Intézmény szakmai presztízsének növeléséhez.

A kisgyermeknevelő a munkája során fejleszti a gyermek beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédét az által, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.

A folyamatos napirendet úgy szervezi meg, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő, illetve igazodjon a gyermek egyéni szükségleteihez.

Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.

Szülői értekezleteken, ünnepeken, ballagás, karácsonyi, anyák napi, apák napi készülődésen, illetve családi napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.

Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.

Játékos tevékenységet tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermek játéktevékenységét.

Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

A kisgyermeknevelő a higiéniai alapelveket betartja munkája során. A gyermekekkel való foglalkozás előtt és után kezét megmossa meleg vízzel és folyékony szappannal. Pelenkázás után a kisgyermeknevelő használja a kézfertőtlenítőt és a pólyázó asztalt fertőtlenítővel fertőtleníti.

A kisgyermeknevelő tálalás alkalmával megkóstolja az ételt, ezáltal a hőmérsékletet és a minőséget is ellenőrzi.

A kisgyermekeket szükség szerint tisztába teszi.

A gyermekeket minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.

A kisgyermeknevelő az évszaknak megfelelő, a szülő által biztosított ruhát ad a gyermekeknek, melyet szükség szerint cserél.

Gondoskodik a kisgyermek orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, majd a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.

A kisgyermeknevelő gondoskodik a mosás és vasalás után visszakerülő textilraaktározásáról.

Felel a csoportjába tartozó leltári tárgyakért. Abban az esetben, ha a leltári tárgyak valamelyike, eltörik vagy megsérül, köteles jelenti a leltárfelelősnek.

Kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, szellőztetéséről, évszaknak megfelelő díszítéséről.

Napi szinten lehetővé teszi a gyermekek szabadban történő levegőztetését. (kivétel -5 Celsius alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula.)

Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat, **illetve részt vesz az évenkénti oktatáson.**

Kisgyermeknevelő köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rá bízottak.

Helyettesítés rendje:

A kisgyermeknevelő a kisgyermeknevelő párját 8:00-16:00 közötti időszakban helyettesíti.

Munkaidő:

Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő).

20 perc munkaközi szünet. Mt.103.§ (1) bek.

A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken. Családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken. Aktívan részt vesz a családi nap szervezésében, lebonyolításában. Szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt. Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat. Házi

továbbképzésekre felkészül. A kisgyermeknevelő továbbá részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Magatartási normák köteleességek:

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi a feladatát,

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelős:

A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelentés kimutatása vezetés
- Rendezvényekről, szülői értekezletekről, szülőcsoportos beszélgetésekről jegyzőkönyvet készít
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Felelőssége kiterjed:

A feladata ellátásához szükséges ismeretek gyarapítására.

A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépésétől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Az Intézményvezető távolléte alatt a vezetői feladatokat ő látja el, az intézmény zavartalan működése érdekében. (KENYSZI rendszer, étkezés leadása). Szakmai munka felügyelete, ellenőrzése.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Sződliget,

PH. _____

munkavállaló

munkáltató



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklete

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Bölcsődei Dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 257/2000 évi Korm.ren, a 15/1998(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai a képesítés előírásának megfelelően.
- Egészségügyi alkalmassági
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zachárné Podonyi Edit – Intézményvezető

Munkaidő:

Heti 40 óra

Napi 8 óra, amely kétműszakos munkarendben történik.

20 perc munkaközi szünet. Mt.103.§ (1) bek.

Szabadság:

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

Alap évi 20 nap

Fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság

Gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot -a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki

A szabadságot -a közalkalmazott előzetes meghallgatása után -a munkáltató adja ki. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában -úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazott legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni.

Munkaruha juttatás szabályai:

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

Magatartási normák, köteleességek:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához. Bölcsődei dajka munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a törvényes képviselő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra. A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Bölcsődei dajka kompetenciák:

▫ Felelősség

- Kötelességtudattal végzi munkáját
- Támogató magatartás
- Együttműködéshez szükséges feltételekkel rendelkezik.
- **Elfogadó, empátikus magatartásával segíti a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Az egyes munkafolyamatok alatt türelmesen, teljes odafigyeléssel fordul a gyermekek felé.**
- **A csoport sajátosságainak ismeretében képes segíteni és támogatni a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Munkaköréhez szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezik.**
- Jól motiválható személyiség, szívesen vállal részt a bölcsőde programjaiban.
- Jó együttműködési és problémamegoldó képességgel rendelkezik.
- Együttműködést támogató, nyugodt és biztonságos környezetet teremt.
- Ismeri a kora gyermekkor fontosabb fejlődési szakaszait.
- A szakmai szabályok betartása mellett feladatát precízen, pontosan végzi.
- Megfelelően értelmezi a saját szakmai munkájára vonatkozó feladatokat.
- Ismeri az Intézmény szakmai programját.
- Jó megfigyelőképességgel rendelkezik, adekvátan képes reagálni a változásokra.
- Felelősséget vállal ismeretei bővítéséért.
- Ismeri a gyermeki jogokat és felismeri a gyermeki jogok érvényesülésének hiányát.

Munkakör célja:

Környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése – mellett, képes a kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermekek felügyeletében.

Bölcsődei dajka feladatai:

Bölcsődei dajka munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a szülő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

Bölcsődei dajkai munkájában - a bölcsőde szakmai szabályait ismeri és tudatosan felhasználja, a gyermekek felügyelete során.

Rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete során észlelt tapasztalatokról.

Vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a bölcsődés gyermekek ellátásában.

A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén, biztonságosan felügyeli a gyermekeket.

Házi továbbképzésen, csoportmegbeszélésen, szülői értekezleten, illetve egyéb bölcsődei rendezvényeken **aktívan** részt vesz.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni. **A bölcsődei dajka észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.**

Helyettesítés alkalmával ellátja mind a 2 egységet, illetve a HACCP ismeretek birtokában, helyettesítheti a tálaló konyhán dolgozó kollégáját is és részt vesz az évenkénti HACCP képzésen is.

Takarítási feladatok:

A bölcsőde helyiségeket a takarítási terv alapján tisztán tartja.

A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek napirendjéhez igazodóan. Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt és a távozás után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.

Szükséges eszközöket, étkezőkocsit elhúzza a csoportszobáig, majd az étkezés végeztével azt visszahozza, és lepakolja a fehér mosogató ablakánál. A kocsikon elhelyezett evőeszközöket, táányérokat, poharakat ellenőrzi, hogy a leadott létszámnak megfelelő mennyiség legyen rajta. Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők kérését a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban.

Naponta lemossa az ételszállító kocsikat.

A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.

Napi szennyest és pelenkát a mosókonyhában leadja. A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével végzi a mosást. a mosandó textíliát előkészíti, a túlszennyezett textíliát áztatja. A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítását végzi.

A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportonkénti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket a csoportokba átadja.

A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.

A mosókonyhában hetente gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó-és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.

A bölcsődében szükséges textília varrását, alakítását, javítását végzi.

Az emeleten az irodákat, irattárat, mosdót, zuhanyzót, lépcsőt napi szinten takarítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Hetente a csempézett falfelületet lemossa.

A Bölcsődei dajka munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.

Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenként többszöri cseréjével takarít.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente, illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.

Minden étkezés után a csoportszobákban letakartítja az asztalokat, illetve felsöpör, hogy a gyermekek az étkezések után kulturált feltételek mellett folytathassák a játékot.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.

Lepakolja a pihenéshez az ágyakat, takarókat, udvarra játékot kikészíti, majd elpakolja.

Évente négy alkalommal szőnyegtisztítóval szőnyeg tisztítását végzi.

Havonta, illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.

Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót fertőtleníti, nyáron locsol a reggeli és a délutáni időszakban. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Hetente a csempézett falfelületet lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat, játékokat lemossa.

Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.

A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást, beleértve a festés utáni munkákat is.

Köteles előre jelezni az **Intézményvezetőnek** a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen. **A tisztítószereseket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.**

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője megbízza.

Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat, **évenként részt vesz a képzésen.**

Helyettesítés rendje:

Bölcsődei dajka párját, **illetve a tálaló konyhást** 7:30-15:30 közötti időszakban helyettesíti.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket. Felelőssége kiterjed:

- A feladat ellátásához szükséges ismeretek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószeres kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használata utáni tisztításra, karbantartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépésétől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Sződliget,

PH.

munkavállaló

munkáltató



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai a képesítés előírásának megfelelően.
- Egészségügyi alkalmassági
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend

Munkakör jogosultságai:

Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.

Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.

Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.

Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.

A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.

Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az a munkavégzésre alkalmatlan.

Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.

Szakmai kapcsolatban áll:

- Regionális módszertani bölcsőde munkatársa
- Szódliget védőnői hálózat
- Szódliget Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda
- Gyermejkölési szolgálat

Közvetlen beosztottjai:

- Intézményvezető helyettes, csoportvezető kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, konyhai személyzet.

Ellátandó feladatai:

- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján
- Felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődéséért,

- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől
- Segít megszervezni a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjenek
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztő eszközökről
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat
- Megszervezi és segíti a kisgyermek nevelők továbbképzéseit
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és bölcsőde kapcsolatának elmélyülését
- Folyamatosan kapcsolatot tart Sződliget Nagyközség Önkormányzatával, érdekvédelmi szervezetekkel, külső szervezetekkel
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása
- Betartja a bölcsőde szabályzatait
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, vezeti a TAJ alapú nyilvántartást. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására
- Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat
- Részt vesz a bölcsőde dokumentációinak megfelelő és naprakész, hiteles vezetésében.
- Ellenőrzi a kisgyermek nevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi
- Évente egy alkalommal a képviselő testületnek a tevékenységéről beszámol
- **Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.**
- **Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.**

- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- A gyermek étkezési létszámát naponta jelenti az élelmezés felé.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
- Segíti az új dolgozók munkába állását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Akut műszaki meghibásodásokat jelzi a munkáltató felé, illetve a hivatal műszaki ügyintézőnek.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatait
- Gondoskodik a HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését
- Gondoskodik róla, hogy a bölcsőde minden dolgozója, különösen a konyhai személyzet megfelelő munka- és védőruhával legyen felszerelve

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról – gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról – a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről – a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére – bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozó biztonságára
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a gazdálkodási, gazdasági, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépésétől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Sződliget,

_____	PH.	_____
munkavállaló		munkáltató



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklete

KONYHAI DOLGOZÓ – TÁLALÓKONYHÁS

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Konyhai dolgozó – tálalókonyhás

Szervezeti egység megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend

Szakmai kapcsolat:

- ÁNTSZ

Ellátandó feladatok:

Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer. A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Segít az ételkészítésben, tálalásban
- Használja a konyhai robotgépeket
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti
- A konyharuhát naponta leadja mosodába
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi
- Havonta lemossa a csempéket, bútorokat belülről, ablakokat

Kötelessége:

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.

- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről – a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed a bölcsődei textília tisztán tartására, higiénikus kezelésére, a konyha és helyiségeinek tisztán tartására
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példa értékű viselkedés
- az intézmény jó hírnevének ápolása
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépésétől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Sződliget,

PH.

munkavállaló

munkáltató



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szakmai Program 2. számú melléklete

MEGÁLLAPODÁS

1997.XXXI.TV.32§ (7) ALAPJÁN

Mely létrejött Egyrészről: Csöppliget Bölcsőde

képviselője: Zachárné Podonyi Edit intézményvezető

Másrészről:szülő

.....nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés
tárgyában.

A szülő adatai:

A gyermek adatai:

Név:

Név:

Születési név.....

TAJ szám:

Születési hely, idő:

Születési hely, idő:.....

Állampolgársága:

Állampolgársága:.....

Anyja neve:

Anyja neve:.....

Lakcím:

Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:..... Az intézmény ellátás
időtartama: határozott – határozatlan időre szól. A bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3
éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig gondozható.
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testileg vagy szellemi fejlettségi szintje
alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődébe gondozható a negyedik életvének
betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a:

- Szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- Napi négyszeri étkezést,
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- Megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- Óvodai életre való felkészítést,

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismertetését,
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- Szülőcsoportos beszélgetések,
- Tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- Bölcsődei életbe való betekintés a családi nap, karácsonyi, anyák napi, apák napi készülődés alkalmával,
- Panaszgyakorlás módját.

Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A Kormány 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szól. E rendelet alapján az intézmény térítési díjat szedhet a bölcsődés korú gyermekek ellátásáért

1997/XXXI. 150§ (5) Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

- (6) Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén
- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
 - d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
 - e) a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

- 150§⁹(3) bekezdés b) pontja értelmében – bölcsődei ellátás esetén, ha fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít – a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben, illetve 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben. Az 1997. XXXI. Törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150.§ (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátás ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

A térítési díj megfizetésére kötelezettek:

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta, előre köteles megfizetni.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A személyi térítési díj megfizetése:

A személyi térítési díjat: Az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 15-ig kell rendezni az Intézmény felé. A számlát a szülő által megadott email címre küldjük ki, melyet átutalással tud kiegyenlíteni.

Hiányzás esetén a napi étkezési díj a következő hónapban jóváírásra kerül.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

A Sződliget Nagyközség Önkormányzata a gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás (gondozás) díját Ft/nap összegben állapította meg melyet a Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.....rendeletben rögzít.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkeztetésért térítési díjat kell fizetni, melyet Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.....rendeletben rögzít.

A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltétele.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, az ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetőjének.

Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési díj teljes összege:

A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat, egy összegben, minden hónap 15-ig kell befizetni.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Sződliget Nagyközség Önkormányzata, 2133 Sződliget, Szent István utca 34-36 szám) fordulhat.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelő felé. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A szülő tudomásul veszi, hogy

- A bölcsődei házirendet betartja
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- A megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló- kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat,
- Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat., – Panaszkezelés módja a Gyvt. 36.§ (1) alapján.

Panasztételi lehetőség:

A szülő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az Igazgató határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem

ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” kell létrehozni. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek az Érdekképviseleti Fórumnál:

- Az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33§ (2) bekezdésében meghatározottokról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdek-képviseleti fórumról tájékoztatást kaptam az Intézményvezetőtől.

Tájékoztatás, hozzájárulás

Ön személyes adatait a gyermeke bölcsődei jogviszonyának létrejöttéhez adta meg. Jelen nyilatkozatával önkéntesen és egyértelműen a hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Az adatokat a bölcsődei jogviszony végéig kezeljük és tároljuk. Az érintett bármikor kérheti adataiba való betekintést, és adatainak törlését.

Sződliget, 20..... évhónap

Szülő/törvényes képviselő

Zachárné Podonyi Edit
intézményvezető



Csőppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szakmai Program 3.számú melléklete

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET

mely létrejött a Sződliget Csöppliget Bölcsőde, mint az időszakos gyermekfelügyeletet biztosító intézmény, valamint az ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Állampolgársága:.....
Lakcíme:.....
Telefonszám:.....
Email cím:

Gyermek adatai:

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állampolgársága:.....
Lakcíme:.....
TAJ szám:.....

1. A beszoktatás kezdő időpontja:.....

Igényelt napok:.....

1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 42 § (3), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 44 § (1) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde, az alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

2. 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,

- igény szerinti (életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,

3. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- tájékoztatók, étrendek megismerése

4. A térítési díj szabályai:

A szolgáltatás külön térítési díj ellenében vehető igénybe, amely a nevelés-gondozás valamint az étkezés díjából tevődik össze, a Sződligeti Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületénekönkormányzati rendelet alapján.

Nevelés-gondozás térítési díja:

melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően kiadott számla alapján havonta, utólag minden hónap 15.napjáig köteles befizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra.

Beszoktatás ideje alatt (max. 5 nap)

- ☐ 1500 Ft/alkalom

Beszoktatást követően az igénylés szerint:

- ☐ 5000 Ft/ nap

Étkezés térítési díja:

melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően a kiadott számla alapján havonta, utólag a számlán feltüntetett időpontig köteles befizetni a szolgáltató által megjelölt számlaszámra.

Összege az Önkormányzati rendelet alapján:

..... Ft

..... Önkormányzati rendelet száma

Az étkezés lemondására a tárgynapot megelőző 09:00 óráig van lehetőség. Be nem jelentett

hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
Bármely térítési díjtartozás a hátralék rendezéséig a szolgáltatásból való kizárást eredményezi.

5. A gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos szabályok:

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a gyermekem a bölcsődében megbetegszik, a fenti telefonszámon elérhető leszek annak érdekében, hogy minél előbb gyermekemért tudjak menni.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

6. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról hogy az 1997. évi XXXI. Tv. 33-a (2) bekezdése értelmében az időszakos gyermekfelügyelet ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési, illetve nevelési-gondozási díjról, az érték-és vagyonvédelem biztosításáról a tájékoztatást megkaptam.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a gyermekemről készült bölcsődei fényképek az intézmény facebook oldalán megjelenjenek.

igen nem

Szödliget, 20.....

szülő/törvényes képviselő

Zachárné Podonyi Edit
intézményvezető

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismertem, és magamra nézve kötelezőnek veszem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CSÖPPLIGET BÖLCSŐDE SZÓDLIGET

Szakmai program 4. számú melléklete



BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
Jogszabályi rendelkezések:.....	3
I. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL IDEJE.....	3
II. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE.....	4
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYLÉSÉNEK MÓDJA	5
V. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	6
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
Mellékletek:.....	8



BEVEZETŐ

A gyermekek napközbeni ellátását a Sződliget Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) által fenntartott Sződliget Csöppliget Bölcsőde biztosítja.

Jogszabályi rendelkezések:

- Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §(1) alapján bölcsődébe a kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, vehető fel
- 37. § (1) A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermeknap gondozási ideje, a 10 órát nem haladhatja meg.
- 40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának az egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás-nevelés feltételeit,
 - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - a megfelelő textíliát, bútorzatot, a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

I. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL IDEJE

A bölcsődei nevelési év: szeptember 01-től a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsődei felvételre történő jelentkezés folyamatos.

II. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE

1. Csöppliget bölcsődébe az a szödligeti bejelentett állandó lakcímmel vagy tartózkodási helyel rendelkező gyermek vehető fel és gondozható, akinek a család életvitelszerűen Szödligeten tartózkodik.

2. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

3. A gyermek a bölcsődében a 3. életév betöltéséig gondozható- nevelhető, valamint a harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig. Annak az életévnek az augusztus 31-éig, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

4. A fenntartó, intézményvezető bölcsődei felvételeknél a munkáltatói igazolás bekéréséről helyi döntés alapján eltérően is rendelkezhetnek a 15/1998. NM rendelet 36.§ felhatalmazása szerint, azaz helyi döntés alapján nem kötelező a munkáltatói igazolás bemutatása a bölcsőde felvételnél, vagy azt követően.

5. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek:

- akit egyedülálló szülő nevel, melyet MÁK határozattal igazolni tud,
- akinek a családjában három vagy több gyermeket nevel,
- akinek egyik szülője orvosilag igazolt beteg,
- akit védelembe vettek,
- akinek, fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni,
 - akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
 - a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult

6. A gyermek felvételét a szülő/gyám/törvényes képviselő kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa, családgondozó, esetmenedzser
- gyámhatóság

7. Ellátási területén kívül lakóhely

A bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. (Gyvt. 94.§ (5a) bek.)

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYLÉSÉNEK MÓDJA

A szülő írásos kérelmére jön létre. A szabad férőhelyek függvényében történik a gyermek felvétele.

1. A bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérheti:

- ha az egyik szülője munkaképtelen
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha három vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

2. A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött bölcsődei felvételi kérelem benyújtásával lehet kérni.

Felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve, történik.

Csatolandó okmányok:

- gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek és szülők nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),
- a gyermek nevére kiállított TAJ kártya,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat,

- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról, illetve anyakönyvi kivonatok másolati példányát,
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával,
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával,
- a szülő nappali tagozatos tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást
- egyedülállóság esetén a MÁK igazolását az emelt összegű családi pótlék folyósításáról
- amennyiben nem vállalja a szülő a megállapított gondozási díjat, úgy személyi térítési díj.....

5. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást, illetve szándéknyilatkozatot nyújt be a leendő munkáltatójának arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

6. A bölcsődei ellátás megkezdésekor a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy gyermekétkeztetési normatív kedvezményre jogosult-e.

V. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a térítési díjakat a szülő felszólítás ellenére sem fizeti meg.
- a bölcsődei gondozási év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és felvételt nyert az óvodába

Sződliget, 2025.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Felvételi Szabályzatot mindenki számára elérhető helyen kell tartani, a helyben szokásos módon ki függeszteni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Sződliget Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a felvételi Szabályzatot véleményezte és jóváhagyta.

.....

Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

.....

Sződliget Nagyközség Önkormányzata
képviselőtében
Juhász Béla Róbert
Polgármester

Mellékletek:



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Iktatószám:/20.....

Érkezett:

Ügyintéző:

Előjegyzési napló sorszáma:

Bölcsődei felvétel iránti kérelem

Kérjük, hogy az adatokat a hivatalos okmányok (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány) – alapján, azokkal mindenben megegyezően szíveskedjen kitölteni.

Azzal kéréssel fordulok az Intézmény vezetőjéhez, hogy a gyermekemet a Csöppliget Bölcsődébeévhó napjától felvenni szíveskedjen.

1. A gyermek adatai:

Neve:

születési helye és ideje:

lakcíme:

tartózkodási helye:

lakcímkártya száma:

személyi azonosító igazolvány száma:

TAJ száma:

állampolgársága:

a gyermek gondozását végző védőnő neve, elérhetősége:

.....

2. A szülők adatai:

- a) **Törvényes képviselő/szülő adatai:**
születési neve:
lakcíme:
tartózkodási helye:
lakcímkártya száma:
személyi azonosító igazolvány száma:
értesítési címe:
TAJ száma:
állampolgársága:
telefonszáma:e-mail címe:
- b) **Törvényes képviselő/szülő adatai:**
születési neve:
lakcíme:
tartózkodási helye:
lakcímkártya száma:
személyi azonosító igazolvány száma:
értesítési címe:.....
TAJ száma:
állampolgársága:
telefonszáma:e-mail címe:

3. A gyermek feletti szülői felügyeleti jogok gyakorlója:

☐ szülők együttesen ☐ csak az anya ☐ csak az apa ☐ nevelőszülő ☐ egyéb

Különélő, különvált szülők esetében kérjük a gyámhivatal, bíróság határozatát, végzést, stb...

4. Testvérek adatai

testvér(ek) neve	életkora	Az intézmény, ahova jár

5. A felvétel kérésének oka az érintett szülő, törvényes képviselő megjelölésével:

Megnevezés	anya	apa	Törvényes képviselő
1. Munkahely megnevezés: Foglalkozás:			
2. Munkaerő -piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel	helye:	helye:	helye:
3. Nappali rendszerű iskolai oktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel			
4. Betegség			
5. Egyéb ok			
- a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége			
- a gyermeket egyedülálló, vagy időskorú személy neveli			
- a szülő, törvényes képviselő a szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról nem tud gondoskodni			

6. A gyermek bölcsődei ellátásával kapcsolatos sajátos adatok:

- ☐ a gyermek sajátos nevelési igényű (a sajátos nevelési igény tartalma):
- ☐ a bölcsődébe járást nem akadályozó, de figyelembe veendő betegsége van (a betegség megnevezése, sajátossága):
- ☐ speciális étrendet igényel (a speciális étrend tartalma – pl. Ételallergia, ételérzékenység stb.) szakorvosi igazolás szükséges.....
- ☐ a bölcsődei ellátási nap igénybevételének hossza, ha az eltér az egész napos igénybevételtől:
- ☐ a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű

7. Egyéb információk, csatolt dokumentumok:

- ☐ a gyermekem a kérelem benyújtásának időpontjában bölcsődei ellátásban részesül, az ellátó intézmény neve:
- ☐ kérem az elektronikus úton történő értesítést arról, hogy gyermekem bölcsődei felvételt nyert, vagy felvétele elutasításra került. E-mail címem:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A jelentkezési lapot a szülői felügyeleti joggal rendelkező másik szülővel egyetértésben nyújtottam be. Hozzájárulok ahhoz, hogy a jelentkezési lapon szereplő adatokat az intézmény és a fenntartója a bölcsődei jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje, továbbítsa és kezelje.

Sződliget, 20..... évhónap

szülő

Zachárné Podonyi Edit
intézményvezető



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Nyilatkozat

a szülői felügyelet gyakorlásáról

1.) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot:

Alulírott

Anya neve:

Születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcím:

Apa/gondviselő neve:

Születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcím:

sám alatt élő szülők nyilatkozunk arról, hogy év hó napján született nevű gyermekünk szülői felügyeleti jogát együttesen gyakoroljuk.

Kelt:

.....

anya aláírása

.....

apa aláírása

2.) Az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot:

Alulírott

Szülő neve:

Születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcím:

sám alatt élő szülők nyilatkozunk arról, hogy év hó napján született nevű gyermekünk szülői felügyeleti jogát egyedül gyakorlom.

Mellékelem

- ☐ a szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozatát a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról,
- ☐ gyámhivatal határozatát,
- ☐ bíróság határozatát, végzést
- ☐ a másik szülő elhalálozás esetén a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

Kelt:

.....
aláírás

Tudomásul veszem, hogy felvétel esetén az intézmény gyermekem neveléséhez, gondozáshoz szükséges egyéb adatok, igazolások benyújtását is kérheti, mely adatokat a gyermek bölcsődei jogviszonyának megszűnéséig tárolja.

Jelen kérelemben szereplő adatokat a bölcsődei felvétel céljából adtam meg, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően bármikor kérhetem az adataimba való betekintést, és adataim visszavonását.

Kelt:

.....
Szülő(k)/gondviselő aláírás

Záradék: A felvételi naplóba..... Sorszámon bejegyeztem.

Szödliget,

.....
Intézményvezető



Csőpliget Bölcsőde

2133 Szödliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

TÁJÉKOZTATÓ

(Kérjük megőrizni, jelentkezéskor az intézmény vezetőjének leadni)

Tájékoztatom Önt, mint törvényes képviselő a személyes gondoskodás feltételeiről:

- a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről
- e) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról,
- g) fizetendő étkezési térítési díjról, gondozási díjról,

fizetendő étkezési térítési díj összege:Ft/nap/.....év

fizetendő gondozási térítési díj összege:Ft/nap/.....év

NYILATKOZAT

Alulírott..... aláírással igazolom, hogy a szóbeli tájékoztatást megkaptam és a dokumentációt átvettem az alábbiakról:

- a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről
- e) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról,
- g) fizetendő étkezési térítési díjról, gondozási díjról,

fizetendő étkezési térítési díj összege:Ft/nap/.....év

fizetendő gondozási térítési díj összege:Ft/nap/.....év

Vállalom, hogy bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek, amennyiben személyes adataimban változás áll be.

Tudomásul veszem, hogy az intézmény TAJ alapú nyilvántartásban kezeli az adataimat.

Kelt: Szödliget, 20.....

.....
Törvényes képviselő/Szülő aláírása

.....
Törvényes képviselő/Szülő aláírása

Felvételi értesítő

Ellátást nyújtó neve, címe (bélyegző)

Ügyintéző:

Ügyiratszám:

Tárgy: Bölcsődei felvétel
iránti kérelem elutasítása

Szülő neve:

Szülő címe:

.....

.....

Döntés bölcsődei felvétel iránti kérelem elutasításáról

Anevű
.....lakcímű
(született:, év hó.....nap)gyermek
elutasítom, így nem nyert felvételt ☐ a bölcsődébe, ☐ a mini bölcsődébe, ☐ a munkahelyi bölcsődébe,
☐ a családi bölcsődébe.

Az elutasítás oka, hogy:

- ☐ a kérelemben megjelölt bölcsőde ellátási területe
....., így a kérelem az ellátási területből való kiesés miatt nem teljesíthető
☐ az érintett bölcsődében nincs jelenleg elég férőhely,
☐

Amennyiben kérelmezi, lehetősége van arra, hogy igénye várólistára kerüljön. Ekkor üresedés esetén felvételt nyerhet az ellátásra.

Tájékoztatom, hogy döntésemet

– a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 32. § (3)-(4) bekezdése, valamint

– a fenntartó által

(.....

..... – ban) meghatározottak alapján hoztam.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben döntésemet vitatja, a jelen értesítés kézbevételeától számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Kelt:, 20..... év hó nap)

P.h.

.....

Intézményvezető



Csöppliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

ÉRTESÍTÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ BÖLCSŐDEI EL- LÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁRÓL

Csöppliget Bölcsőde intézményvezetője értesítem Önt, hogy gyermekét/ellátottját:

Gyermek/ ellátott családi és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési hely, év, hó, nap:

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma):

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján):

A-én benyújtott személyes gondoskodást nyújtó bölcsődei ellátás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

Ellátás megnevezése: bölcsőde

Ellátás/Ellátás módosításának kezdő időpontja:

Ellátást végző szakmai egység:

- Csöppliget Bölcsőde

Ellátás időtartama: határozott – határozatlan

Ellátás befejezésének időpontja:

A szolgáltatás igénybevételének térítési díj elosztása:

Az intézményi térítési díj összege a megállapodás megkötésekor:.....Ft/nap

Ebből: Étkezési térítési díj:.....Ft/nap

Gondozási térítési díj:.....Ft/nap

Sződliget,

.....
intézményvezető

1 pld. átvettem:

.....
Törvényes képviselő aláírása

.....
Törvényes képviselő aláírása



Csőppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

NYILATKOZAT A GONDOZÁSI DÍJ VÁLLALÁSÁRÓL

Alulírottaláírásommal igazolom, hogy
a Sződligeti Nagyközség Önkormányzata által nevelési évre
meghatározott bölcsődei gondozási díj megfizetését vállalom.

Sződliget, 20.....

.....
Törvényes képviselő aláírása

.....
Törvényes képviselő aláírása

5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez**JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ**

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok:

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Apja neve:
 Lakóhelye:
 Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

- ☐ igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
☐ nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő ¹⁶	Munkavi- szonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenység- ből származó	Táppénz, gyermekgon- dozási támogatások	Önkormányzat és állami foglal- koztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kis- korú						
A közeli hozzá- tartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsol- lat					
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
ÖSSZESEN:						
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)						

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
 az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni

- 1.1. a szülőt,
- 1.2. a szülő házastársát vagy élettársát,
- 1.3. a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
- 1.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- 1.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint
- 1.6. korhatárra tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

II. Jövedelmi adatok

1. *Jövedelem*: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

2. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

3. *Nem minősül jövedelemnek*, így a jövedelembe sem kell beszámítani az önkormányzati segítyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családbafogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a székporúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.

4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. *Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem:* különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati és állami szolgálati jogviszony, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. *Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:* itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. *Táppénz, gyermekgondozási támogatások:* táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. *Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások:* különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, állskeresési járadék, állskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. *Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások:* öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelepótlék.

6. *Egyéb jövedelem:* például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.



Csöppliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő, anyja neve:)

1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),

1.2. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kisétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés vonatkozásában kérem.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

.....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Kelt:

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f*) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a*)-*e*) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.



Csőpliget Bölcsőde
 2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
 Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
 2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

1/B sz. melléklet
Hozzájáruló nyilatkozat
bölcsődében, illetve bölcsődei rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek
készítésével kapcsolatos adatkezelés

Alulírott (név:....., szül. idő:....., elérhetőség:
 lakcím:..... tel.:....., email
 cím:.....)

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá

,hogy a Csöpliget Bölcsőde (2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.; továbbiakban az Intézmény) nevű gyermekemről a bölcsődében, illetve bölcsődei rendezvényeken készült fényképeket és videofelvételeket kezelje és

- a fenntartó által működtetett honlapon,
- közösségi felületeken (Facebook-on),
- zárt Facebook, illetve csevegő alkalmazások csoportjaiban,
- a fenntartó, illetve az Intézmény kiadványában,
- az Intézmény részvételével szervezett eseményen,
- az Intézmény által beadott pályázati eljárásban nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartamanevelési év, azaz 202.....-202.....

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Sződliget,

.....
 Törvényes képviselő aláírása



Csőppliget Bölcsőde
 2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
 Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
 2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

GYERMEK/ELLÁTOTT KIADÁSI NYILATKOZAT

Kérem,

hogy
 nevű gyermekemet/ellátottamat csak az általam felsorolt személyeknek adják ki.

Név	titulus (pl. Nagyszülő, rokon, barát stb.)	telefonszám
-----	--	-------------

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sződliget, 20.....

.....
 Törvényes képviselő aláírása

.....
 Törvényes képviselő aláírása



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

NYILATKOZAT A NORMATÍV ÉTKEZÉSI KEDVEZMÉNY IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Gyermek
neve.....szül:.....

Alulírott.....Szem. ig.
szám:

Lakcím: díjfizetésre kötelezett,
díj – visszafizetési kötelezettségem tudatában kijelentem, hogy háztartásomban, illetve intézményben
elhelyezett eltartottak száma:

18 éven aluli kiskorúfő

18-25 éves közötti fiatal
valamely oktatási
intézmény nappali
tagozatán tanulófő

Súlyos fogyatékos személyfő

Összesen:fő

Sződliget, 20..... hónap

.....
Törvényes képviselő aláírása

.....
Törvényes képviselő aláírása

Mellékletek:

- ✓ Gyermek/ellátottak születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata
- ✓ Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról



Csöppliget Bölcsőde
 2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
 Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
 2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

bölcsődei beiratkozáshoz

Gyermek/ellátott neve:

Szül. idő és hely:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcíme:

Munkáltató neve:

címe:

telefonszáma:

adószáma:

Hivatalosan igazoljuk, hogy alulírott dolgozó:

Név:

Szül. idő és hely:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcíme:

Munkaköre:

A óta áll munkaviszonyban a fenti munkáltatónál, napi órában munkavégzést folytat.

B Jelenleg munkavégzést fent bejelentett munkáltatónál még nem folytat, de (év, hó, nap) -tól fenti munkáltató vállalja, hogy fent nevezett munkavállalót napi órában foglalkoztatni kívánja.

(a megfelelő rész kitöltendő)

Jelen munkáltatói igazolást a munkavállaló kérésére a bölcsődei ellátás igénybevételéhez adtam ki.

Az igazolás kiadásának dátuma:

....., év hó nap

.....
munkáltató cégszerű aláírása



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

KÉRELEM A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS/ JELENTKEZÉS MEGSZÜNTETÉSÉRE

Alulírott törvényes képviselő és alul-
írotttörvényes képviselő, kérem,
hogy gyermekem gondozását/ felvételi kérelmét/ jelentkezését 20.....
év,hó,napjától Sződliget, Csöppliget bölcsődében megszüntetni szíves-
kedjék.

Gyermek adatai:

Gyermek neve:
született.....hely év hó nap.

A megszünés indoka:

.....
.....
.....

Túlfizetésemet kérem, az alábbi bankszámlaszámra szíveskedjék visszautalni.

Bankszámlaszám:

Sződliget, 20.....

.....
Törvényes képviselő aláírása

.....
Törvényes képviselő aláírása



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

7. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő anyja neve:) szám alatti lakos, mint a nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:) szülője/más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi időtartamban kérem:

	A	B	C
1	Iskolai szünet, bölcsődei, mini bölcsődei, óvodai zárva tartás	A szünidei gyermekétkeztetést a szünet, zárva tartás időtartamára eső a) őszi, téli, tavaszi szünet esetén valamennyi munkanapon kérem, b) nyári szünet esetén az önkormányzat által meghatározott számú valamennyi munkanapon kérem	A szünidei gyermekétkeztetést a szünet, zárva tartás időtartamára eső, alábbi munkanapokon kérem
2	őszi	Igen / Nem	
3	téli	Igen / Nem	
4	tavaszi	Igen / Nem	
5	nyári	Igen / Nem	

2. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

Dátum:

.....
**az ellátást igénylő
szülő, más törvényes képviselő aláírása**



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

1/A sz. melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott (név:....., szül. idő:....., elérhetőség: lakcím:..... tel.:....., email cím:.....) hozzájárulok ahhoz, hogy a Csöpliget Bölcsőde (2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.; továbbiakban az Intézmény) a személyes adataimat a GDPR 6. cikk 1. bekezdés a) pontja szerint.....céljából visszavonásig kezelje.

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Sződliget,

.....

Törvényes képviselő aláírása



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Szülő/Törvényes képviselő nyilatkozata

a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között betöltő gyermek további ellátásáról

Alulírott mint
szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy gyermekem napközbeni ellátását **3. életévének betöltése után is bölcsődei ellátás keretében** kívánom megoldani a következő év augusztus 31-ig.

Alulírott mint
szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy gyermekem napközbeni ellátását **3. életévének betöltése után óvodai ellátás keretében** kívánom megoldani, mert az általam választott intézmény nevelési év közben is fogadni tudja gyermekem.

Gyermekek adatai:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja leánykori neve:

Lakcíme:

TAJ-száma:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42/A. §-ának (1) bekezdése alapján a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a következő év augusztus 31-ig, ha a gyermek 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be. Ebben az esetben a szülőnek/törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani (c,b)pont).

Sződliget, 20.....

Szülő/Törvényes képviselő aláírása



Csöppliget Bölcsőde
2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.
Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com
2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

NYILATKOZAT MEGSZÜNTETŐ
IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET

időszakos gyermekfelügyelet jogviszony megszüntetéséről

Alulírott..... (név)

nyilatkozom, hogynevű gyermekem

időszakos gyermekfelügyelet jogviszonyát napjával

megszüntetem.

Az esedékes nevelési – gondozási és étkezési díjat a számlán szereplő határidőig befizetem.

Az esedékes nevelési – gondozási és étkezési díj összegét a bölcsődében töltött utolsó napon befizetem.

Sződliget,

.....

Szülő aláírás

CSÖPPLIGET BÖLCSŐDE SZŐDLIGET

Szakmai program 5. számú melléklete



**Gyakornoki Szabályzat
2025**



TARTALOMJEGYZÉK

I. Fogalmak meghatározása:.....	3
II. A szabályzat hatálya.....	4
III. A szabályzat módosítása.....	5
IV. A szabályzat célja.....	5
V. A gyakornokok felkészítésének szakaszai	5
5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	6
5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”	6
5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”	7
VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	7
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	8
VII. A szakmai segítő kijelölése feladata	9
VIII. A gyakornok értékelése minősítése	10
8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	10
8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	10
IX. Záró rendelkezések	12
X. Záradék	12
Mellékletek.....	13

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22 § -a, valamint a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása tárgyú 257/2000. kormány rendelet 2/A. § valamint 2/B. §-a szerint kiadom az alábbi Szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

I. Fogalmak meghatározása:

1.1. Gyakornok: Az intézményben a kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottat, gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki idő: Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A felsőfokú végzettségű gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában tesz minősítő vizsgát. Megfelelt minősítés esetén a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1.2. Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kitöltése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása tárgyú 257/2000. kormány rendelet előírásainak megfelelő munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

1.3. A gyakornoki program egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

1.4. Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

1.5. Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év első feléig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

1.6. Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

1.7. Szakmai segítő: az Intézményvezető által kijelölt szakember kisgyermeknevelő, aki rendelkezik legalább hat és tíz év közötti gyakorlattal. Szakterületének kiváló képviselője.

1.8. Közvetlen felettese: Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az alkalmazott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

II. A szabályzat hatálya

2.1. Jelen szabályzat területi hatálya

kiterjed a Csöppliget Bölcsődére

Telephely megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Telephely címe: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

2.2. Jelen szabályzat személyi hatálya

kiterjed az E - H fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő a három évet meg haladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az Intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira.

Gyakornoki idő:

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves

időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A felsőfokú végzettségű gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában tesz minősítő vizsgát. Megfelelt minősítés esetén a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

2. 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023. márciustól visszavonásig hatályos.

III. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a bölcsőde/részleg szakdolgozói legalább fele írásban kéri.

IV. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a szociális ágazat iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

V. A gyakornokok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő a Kjt. 22 § alapján az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2 §. 2 bekezdése alapján az F -H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el: <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény személyi, tárgyi feltételeit• A bölcsődei alapelvek gyakorlati alkalmazását• A bölcsőde gondozási-nevelési feladatait, főbb helyzeteit• A bölcsődei adminisztrációt, annak tartalmi követelményét

2 év első félév	„haladó”	<p>A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekcsoportok szervezésének szempontjait • A napirend alkalmazását • A családlátogatás önálló végzése • A beszoktatás önálló végzése
2 év második féléve	„befejező szakasz”	<p>A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el:</p> <p>Tájékozódjon és vegyen részt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkel való kapcsolattartás formáit és azok jelentőségét • A családok támogatásának lehetőségeit • Kisgyermeknevelő-gyerek között létrejövő verbális és nonverbális kommunikáció helyes alkalmazását

5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja,
- Az Intézmény Szakmai Programját,
- Az Intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján,
- Az intézmény házirendjét,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A munkavédelemre. balesetvédelemre. tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

Szakmai segítő: Az első év végén írásos értékelés készítése.

5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a bölcsőde napirendjét,
- a fenntartó az Intézménnyel szemben támasztott elvárásait,

Követelmények:

- szabályok követése,
- a törvényi előírások betartása,

Szociális tanulás:

- az önálló tanulás képességének fejlesztése,
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság,
- csoportos megbeszélések kézbentartása, irányítása.

Szakmai segítő: A 2. év első félévének végén írásos értékelést készít.

5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”

Követelmények:

- konzultáció a szakmai segítővel,
- konzultáció egyéb szakemberrel, kisgyermeknevelőkkel,
- Team munkában részvétel.

Szakmai segítő: A 2. év végén írásos értékelést készít.

VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok foglalkoztatást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az Intézményvezetővel egyéb munkatársakkal.

Konzultáció: A gyakornok és a szakmai segítő műszakbeosztását úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

Az egyéni és csoportos foglalkoztatások beosztásának elkészítése, mely illeszkedik a bölcsődei napirendbe

- megszervezi, előkészíti, levezeti a napi csoportos foglalkoztatásokat,
- szülői tájékoztatás előkészítése, levezetése,
- az adminisztráció pontos vezetése.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

	tapasztalatszerzés módszere	számonkérés módszere
1 év „kezdő szakasz”	Konzultáció a szakmai segítővel Szülői értekezleten való részvétel Szakmai ismeretek alkalmazása a gyakorlatban Dokumentáció vezetése segítséggel Foglalkozás tervezése, előkészítése Szülőkkel, gyermekekkel való kommunikáció elsajátítása	Napi gondozási nevelési helyzetek, konfliktus helyzet kezelés, Játékban való szerep Dokumentáció Foglalkozás kivitelezése
2 év első féléve „haladó szakasz”	Konzultáció a szakemberekkel, Közös családlátogatás a kisgyermeknevelőkkel,	Intézményi program megszervezésében való segédkezés Nevelési terv készítése

2. év második féléve "befejező szakasz"	Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb szakemberekkel Szülőcsoportos beszélgetésen való részvétel	Szülőcsoport beszélgetés önálló levezetése
--	--	--

VII. A szakmai segítő kijelölése feladata

A szakmai segítőt az Intézményvezető jelöli ki, legalább öt éve alkalmazott legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelői/szakdolgozói közül.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válna.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást.

Az Intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében az év végén céljuttalomban részesíthető a szakmai segítő.

7.1. Szakmai segítő feladata:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az Intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot,
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismertetése, értelmeztetése,
- az intézmény Szakmai programjában foglaltak szakszerű alkalmazásának bemutatása,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, az Intézményi feladatok megismertetése,

VIII. A gyakornok értékelése minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az Intézmény SZMSZ alapján elkészített munkaköri leírásban előírtak képezik.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használat,
- széleskörű kisgyermeknevelői tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- foglalkoztatás alkalmával csoport hangulat,
- események észlelése,
- szociális érzékenység,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a gyermekek iránt,
- a munka iránti elkötelezettség,
- együttműködés a szakmai közösséggel.

8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok, fejlesztő értékelést minden év végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,

- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,

az értékelés elkészítése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelést a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelésen rögzítse. Az értékelés egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelést a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként "megfelelt" és "nem megfelelt" minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszonya törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok "nem megfelelt" minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az Intézményvezető dönt. A döntése előtt beszerzi a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását, a bölcsődei kisgyermeknevelők véleményét.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az Intézményvezető vesz részt.

8.3. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről,
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is,
- a szakmai segítő összegző értékelése,
- a vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a minősítő lap kitöltése.
- a minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indokolásnak valósnak, okszerűnek kell lennie. A minősítő lapot az Intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

IX. Záró rendelkezések

A Gyakornoki Szabályzatot mindenki számára elérhető helyen kell tartani, a helyben szokásos módon ki kell függeszteni, nyilvánosságra kell hozni.

X. Záradék

A Gyakornoki Szabályzatot a Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetője közösen a Szakmai Segítővel jóváhagyta

Szódliget, 2.....

Ph.

.....

**Zachárné Podonyi Edit Csöppliget Bölcsőde
Intézményvezető**

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyakornoki megállapodás
2. számú melléklet: Értékelő lap
3. számú melléklet: Minősítő lap
4. számú melléklet: Segédanyagok
5. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
6. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai
7. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

Gyakornoki Szabályzat 1. számú melléklete

Gyakornoki megállapodás

Jelen megállapodás létrejött
(név).....

(születési idő)..... hely és

(anyja neve).....

.....

(lakik).....

.....

közalkalmazott a továbbiakban **gyakornok**,

valamint

(név).....

(születési idő)..... hely és

(anyja neve).....

.....

(lakik).....

.....

közalkalmazott, a továbbiakban **szakmai vezető**,

és a

Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetője

továbbiakban **munkáltató** között a következő feltételekkel:

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki időtartama:

2. A gyakornok által ellátandó feladat:

A gyakornok munkaköre:

A gyakornok a munkakörhöz tartozó tevékenységet a részére átadott munkaköri leírás tartalmazza. A főbb munkaköri feladatok:

1. A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának “szakaszait” a Szabályzat rögzíti.
2. A gyakornoki munka értékelésének főbb szempontjai, megegyeznek a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott minősítés szempontjaival, melyek egyben a követelmény területeket is jelentik a következők szerint:

a) általános követelmények:

- az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
- az ellátottakkal végzett szakmai. gyakorlati munka,
- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktus kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

3. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fentnevezett személyt jelöli ki. A szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

4. A gyakornok tudomásul veszi, hogy joga van ahhoz, hogy az ismeretszerzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, körülményeket részére biztosítsák, hogy a gyakornoki tevékenysége kapcsán elkészített értékeléseket megismerje, azzal kapcsolatban észrevételt tegyen.
5. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a Gyakornoki Szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
6. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatokat.
7. A jelen lévők megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény illetve a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni.

A jelenlévők a megállapodást közösen értelmezték, s azt mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Szödliget, 20.....

.....
Munkáltató	Szakmai vezető	Gyakornok

Gyakornoki Szabályzat 2. számú melléklete

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

szakmai vezető

.....

gyakornok

Gyakornoki Szabályzat 3. számú melléklete

Munkáltató megnevezése

Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		

Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

(Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges)

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

- A minősítést elfogadom.
- A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem

.....

.....

.....

munkáltató	szakmai vezető	gyakornok
Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni

	foglalkozásai logikusak, a gyermekek számára jól követhetőek, motiváltak.	tudást, gyermekek nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a foglalkozásokon a csoport szintjének, a gyermekek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, gyermekek, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.

	felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

Gyakornoki Szabályzat 4. számú melléklete

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

Gyakornoki Szabályzat 5. számú melléklete

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a kisgyermeknevelői hivatás, munka, pálya megismerése.
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai.
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése.
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkal.

- h) A kommunikáció szabályai a vezetővel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

- A szervezet megismertetése

- a) A szociális rendszer felépítése.
- b) Szervezeti struktúra.
- c) Kinevezés.
- d) Munkakör.
- e) A szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése

- f) Erősségek, gyengeségek.
- g) Kompetenciák.
- h) Képességleltár.
- i) Célok, ambíciók.
- j) Saját fejlődési területek meghatározása.
- k) Szerepek a csoportban.
- l) Időgazdálkodás.
- m) Kommunikáció.
- n) Konfliktuskezelés.
- o) Együttműködés.

Gyakornoki Szabályzat 6. számú melléklete

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- a belépési adminisztráció megszervezése,
- a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása,
- szakmai segítő kijelölése,
- munkatársak tájékoztatása,
- gyakornok bemutatása,
- munkahely kijelölése, felszerelése,
- a gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti),
- a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása,
- rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni),
- a gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása),
- a gyakornok minősítése.

A szakmai segítő feladatai

- önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására,
- a gyakornoki program elkészítése,
- az együttműködés feltételeinek egyeztetése,
- az elvárások rögzítése,
- konzultációkra felkészülés,
- konzultációk,

- foglalkoztatás látogatások,
- folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni),
- beszámolás az Intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről,
- a gyakornok értékelése,
- részvétel a gyakornok minősítésébe.

A többi munkatárs feladata

- együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában,
- a gyakornok támogatása, foglalkoztatás látogatások lehetővé tétele,
- lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása,
- a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik hátteréről,
 - „Jó gyakorlat” megosztása,
 - a gyakornok segítése szakmai anyagokkal,
- a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés).

A gyakornok feladatai

- a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel,
- a szervezet működési rendjének megismerése,
- szolgálati út megismerése,
- elvárások megismerése,
- viselkedési szabályok megismerése, betartása,
- foglalkoztatás látogatások ütemezése (havi ütemterv),
- a gyakornoki program feladatainak végrehajtása,
- a program által meghatározott adminisztráció vezetése,
- önértékelés,
- saját fejlődési területek meghatározása,
- problémák jelzése, kérdések feltevése



Csöppliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35- 37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

2024. Családbarát Bölcsőde Fődíj 2024.

Tárgy:

Csöppliget Bölcsőde Szakmai Programban való változtatások

1. Felvételi Szabályzat Csöppliget Bölcsőde

9. számú melléklet: Az aktuális Adatkezelési Szabályzat szerint a következő nyilatkozatok cseréje volt szükség szerű:

- Felvételi Szabályzat 9. számú melléklete: 1/B melléklet Hozzájáruló nyilatkozat bölcsődében, illetve bölcsődei rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek kapcsolatos adatkezelés

- 15. számú melléklet Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez cseréje

A nyilatkozatok, bölcsődei felvételhez szükséges dokumentumok fejlécének cseréje.

2. Csöppliget Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat Mellékleteiben történt változtatás:

A változásokat, kiegészítéseket a csatolt Szervezeti Működési Szabályzatban színes betűvel jelöltem.

Házi rend:

26. oldal bevezető

5., 27-28. oldal

7., 28-29. oldal

8., 28. oldal

10., 30. oldal

16., 30-31. oldal

21., 31. oldal

24., 32. oldal

25., 32. oldal

Házirend időszakos gyermekfelügyelet:

37. oldal bevezető

1., 38. oldal

4., 39. oldal

6., 39. oldal

9., 40. oldal

14., 41. oldal

22.,23. 42. oldal

Munkaköri leírások

Kisgyermeknevelői munkaköri leírás:

Oldalszámok: 48-54 között.

Kisgyermeknevelő- Intézményvezető helyettes munkaköri leírás:

Oldalszámok: 55;56;58-61.

Bölcsődei Dajka munkaköri leírás:

Oldalszámok: 62;63;65-68.

Intézményvezető munkaköri leírás:

Oldalszámok: 69-72.; 74

Konyhai Dolgozó – Tálalókonyhás munkaköri leírás:

Oldalszámok: 75, 77-78.

Megállapodás; Megállapodás időszakos gyermekfelügyelet

Oldalszámok: Új fejléc, 79-80.; 85. oldal

Szervezeti Működési Szabályzat megismerésével kapcsolatos aláírások 88-90. oldal

3. Szakmai Program

A változásokat, kiegészítéseket a csatolt Szakmai Programban színes betűvel jelöltem.

1. oldal: Kép cseréje.

23. oldal: Fénykép cseréje.

29. oldal: Fénykép cseréje

35-36. oldal: 10.8. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata rész

39. oldal: Fénykép cseréje

46-48. oldal: Szakmai program megismerése, aláírása a dolgozók körében

4. Gyakornoki Szabályzat

A változásokat, kiegészítéseket a csatolt Gyakornoki Szabályzatban színes betűvel jelöltem.

3. oldal: I. pont fogalmak