

Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Szondáné Török Zsuzsa
Igazgató

2025.

Intézmény neve:	Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szabályzat típusa:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Székhely cím:	3556 Kisgyőr, Arany János u. 26.
Intézmény neve és telephelye:	Minibölcsőde 3556 Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz.: 2.
Intézmény OM azonosítója:	202243
Intézmény fenntartója:	Kisgyőr Község Önkormányzata 3556 Kisgyőr, Dózsa György u. 11.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	4
1.1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA, A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK:	4
1.2. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA:.....	5
1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:.....	5
1.4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:	5
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
2.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI:	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	7
2.3 AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE:	8
2.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK	8
3. AZ SZMSZ ÉS A BÖLCSŐDEI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4.1. A HELYETTESÍTÉS RENDSZERE:	9
4.2. A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK BÖLCSŐDÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN LÉVŐ JOGKÖRE, FELELŐSSÉGI KÖRE:.....	10
4.3. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
4.4 KISGYERMEKNEVELŐ FELADATA, FELELŐSSÉGI KÖRE:	11
4.5 BÖLCSŐDEI DAJKA	11
5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	12
6. A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAI:	14

6.1. A BÖLCSŐDE VEZETŐJE ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTUMOK:	14
6.2. KISGYERMEKNEVELŐ ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTUM:	14
7. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	14
7.1. BEIRATKOZÁSHOZ SZÜKSÉGES IRATOK:	15
7.2. A GYERMEK FELVÉTELÉNél A KÖTELEZŐ SORRENDISÉG ÉRVÉNYESÜL:	15
7.3. AZ ELLÁTÁS MEGSZÜNÉSE:	15
7.4. A GYERMEK ÉRKEZÉSE, TÁVOZÁSA	16
8. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK:	16
9. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK.....	17
9.1 A MINI BÖLCSŐDÉBEN, BÖLCSŐDE ORVOS ALKALMAZÁSA NEM KÖTELEZŐ.....	17
9.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉRE:	17
9.3 GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG:	17
9.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	18
10. A BÖLCSŐDE HIGIÉNIAI SZABÁLYAI	19
10.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK.....	19
10.2. A BÖLCSŐDE HELYSÉGEINEK ÉS UDVARÁNAK HASZNÁLATI RENDJE:	19
10.3. RUHÁZAT:	19
10.4. ÉTKEZÉS:	20
10.5. DOLGOZÓK:	20
11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	20
11.1. A SZÜLŐ JOGA ÉS KÖTELESSÉGE:	20
11.2. GYERMEK JOGA:.....	21
11.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE.....	21
11.4. CSALÁDLÁTOGATÁS ÉS BEFOGADÁS (ADAPTÁCIÓ)	22
11.5. EGYÉB KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK:.....	22
11.6 BÖLCSŐDE KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	23
12. ÜNNEPEINK	23
13. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	24
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
15. MELLÉKLETEK.....	27

1. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermekek, szülők és dolgozók jogait, kötelezettségeit, az intézmény feladatainak belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait. Továbbá célja, hogy megállapítsa mindazokat a szabályokat, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja, a bölcsőde működését meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma, mely nem jogszabály!
- **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 működésük feltételeiről
- **259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói nyilvántartásról
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **2011.évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **235/1997. (XII.17.) Korm.rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- **328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (15/B§ és 15/D§)

- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet** a közétkezésre vonatkozó táplálkozás és egészségügyi előírásokról
- **33/1998. (VI.24.) NM rendelet** orvosi alkalmassági vizsgálatról
- Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha alapító okirata

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg, úgymint: Szakmai program, Házirend, SZMSZ.

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőközösség elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a Szülők, dolgozók, vagy a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában (közcélt foglalkoztatottak)
- a szülőkre, gondviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- bölcsődei programokon részt vevő vendégekre.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a bölcsőde területére
- a bölcsőde által szervezett – a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – bölcsődén kívüli programokra.

2. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Megnevezés:	Kisgyőri Óvoda
Az intézmény székhelye:	Kisgyőr, Arany János u. 26.
Az intézmény OM azonosítója:	202243
Törzskönyvi azonosító:	635770
Az intézmény típusa:	több célú köznevelési intézmény

Az intézmény tagintézményei, telephelyei:

Megnevezés:	Kisgyőri Konyha
Címe:	Kisgyőr, Dózsa György u. 39.
Megnevezés:	Kisgyőri Bölcsőde
Címe:	Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz.2.
Típusa:	minibölcsőde
Az intézmény alapító szerve:	Kisgyőr Község Önkormányzata
Az intézmény fenntartó szerve és címe:	Kisgyőr Község Önkormányzata 3556 Kisgyőr, Dózsa György u. 11.
Az intézmény irányító szerve:	Kisgyőr Község Önkormányzat
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	635770
Az intézmény adószáma:	16675401-2-05
Az intézmény felügyelete:	
- közvetlen felügyelet:	Kisgyőr Község Önkormányzat képviselő testülete
- jogszabályokban meghatározott ügyekben:	Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- egészségügyi felügyelet:	NÉBIH Miskolci kirendeltsége
- szakmai felügyelet:	B-A-Z V. Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főoszt.

Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:

1. Fejbélyegző:
 - téglalap alakú, az intézmény pontos megnevezését, címét, adószámát tartalmazza
2. Cégbélyegző:
 - kör alakú, valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mert az aláírás csak pecséttel érvényes

2.1 Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:

- ágazati azonosító: S0528825
- szakágazati megnevezés: bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló, többször módosított 1997.évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41-42. §-ban foglaltak szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermek jóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, illetve működési feladatairól szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet rendelkezések szerinti feladatait.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja, valamint ellátja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket is.

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése bölcsődei ellátás formájában.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek napi négyszeri étkezését a Kisgyőri Óvoda Konyhája biztosítja.

Tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- Kisgyőr Község Önkormányzata
- térítési díjból származó bevételek
- pályázati lehetőségek

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény működési köre: Kisgyőr (Mocsolyástelep) közigazgatási területe

Feladatellátást szolgáló vagyon: Kisgyőr Község Önkormányzat tulajdonát képező, Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz. 2. szám alatti ingó és ingatlan vagyona.

Az intézmény feladata és illetékességi köre: a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 7 fő

Szervezhető bölcsődei csoport száma: 1

2.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- **1993.évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26.) kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban való végrehajtásról (15/B§ és 15/D§)
- **8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásba vételéről
- **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgájáról

2.3 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat

2.4. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény tagintézménye a Kisgyőri Óvodának, nem önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A gazdasági feladatok ellátása során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kell eljárni.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. Az SZMSZ és a bölcsődei alapdokumentumok nyilvánossága, hozzáférhetősége

Tájékoztatás, megismerés:

- a bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, azokat ismerteti a bölcsőde szülői közösségével,
- a szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a megfelelő dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt, a megbeszélésről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül,
- a dokumentumok elfogadásánál a szülők 51%-nak jelen kell lennie, az elfogadott dokumentumot a vezető jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak.

A dokumentum hozzáférhetősége:

- a bölcsőde dokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei (törvényes képviselői) megtekinthetik nyomtatott és elektronikus formában is,
- az SZMSZ és a Házirend egy példányát papír alapon kihelyezzük a gyermek öltöző falára,
- bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a Házirend 1 példányát, azt aláírásával igazolja,
- a bölcsőde dolgozói élnek az információ átadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény több szervezeti egységből áll, annak egy része a bölcsőde. Az egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

A kötelezően foglalkoztatott alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A többcélú intézményt (Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha) az intézményvezető irányítja, ő a legfelső vezető, az intézményen belül megtalálható alá és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség, **felépítése a következő:**

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Kisgyermeknevelők

Dajka

4.1. A helyettesítés rendszere:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az óvodavezető helyettes látja el, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, a vezető által írásban kijelölt dolgozó látja el a feladatokat. Tartós távollét esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem dönt. Tartós távollétnek minősül a két hétnél hosszabb időtartam.

A bölcsődében dolgozók (azonos végzettség esetén) egymást helyettesíthetik, illetve azaz óvodapedagógus, aki elvégezte a kisgyermeknevelő OKJ-s tanfolyamot. A bölcsődei dajkát az óvodában dolgozó dajka is helyettesítheti. Hosszabb hiányzás esetén a vezető gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig a kisgyermeknevelőnek vagy bölcsődei dajkának kell a csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” módszertani levél ide vonatkozó előírásait, továbbá azt, hogy a Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) rendelkezései, valamint a szociális, gyermekjóléti és

gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet az irányadók.

4.2. A többcélú intézmény vezetőjének Bölcsődével összefüggésben lévő jogköre, felelősségi köre:

- egy személyben felelős a bölcsőde működésért, a személyi és tárgyi feltételrendszer meglétéért, biztosításáért,
- a nevelési-gondozási feladatok megfelelő szintű ellátásáért,
- a dolgozók oktatási, továbbképzési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és beosztásukat,
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- elkészíti az éves szabadság ütemtervét, engedélyezi a távollétet, vezeti a nyilvántartást,
- összehangolja, irányítja, ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- elkészíti a napi létszámjelentést a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (továbbiakban: KENySzi) informatikai rendszerén keresztül,
- szervezi, levezeti a munkatársi és szülői megbeszéléseket,
- felel az intézmény leltárjáért,
- felel a gyermekek jogainak védelméért,
- felel a munkafegyelem megtartásáért,
- felel a munkavédelemért, balesetek megelőzéséért,
- felel a közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartásáért
- felel a munkaköri leírásból eredő feladatok betartásáért,
- felel a HACCP rendszer előírásainak betartásáért,
- kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a NÉBIH, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, egyéb társintézménnyel,
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és a társszervek irányában,
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

4.3. A vezető intézményben tartózkodásának rendje

A többcélú intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

- intézményvezető: hétfőtől-péntekig: 7.00.-15.00.-ig vagy 9.00.-17.00.-ig
- helyettes: hétfőtől-péntekig: 6.00.-12.30.-ig vagy 10.30.-17.00.-ig.

A vezetők munkabeosztása bővebben a Kisgyőri Óvoda SZMSZ-ben található.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

4.4 Kisgyermeknevelő feladata, felelősségi köre:

Munkakör megnevezése: kisgyermek nevelő-gondozó

Közvetlen felettese: intézményvezető, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban töltött ideje: 7 óra (5x7 óra)

Munkarendje: heti váltott műszakban, (hétfőtől-péntekig) 7.00.-15.00. /8.30.-16.30. óráig tart.

Felelőssége kiterjed:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportba járó gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért (tervezés, megvalósítás)
- a leltári rendért (tárgyak, eszközök)
- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő, pontos vezetéséért,
- a partneri együttműködés megfelelő folyamatosságáért (szülők, családok, társintézmény),
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munka, a tűz és a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladatai:

- szakszerű munkájával a gyermek testi, lelki, érzelmi fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése

4.5 Bölcsődei dajka

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 20 óra (5x4 óra)

Munkarendje: minden nap (hétfőtől-péntekig) 8.00.-12.00. óráig

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet.

Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde közegészségügyi és esztétikai szempontból is tiszta legyen, rendjét folyamatosan fenntartja. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelőssége kiterjed:

- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, az anyagok takarékos felhasználásáért,
- megfelelő munkafegyelem betartásáért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A bölcsődei dajka akadályoztatása, munkából való távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt óvodai technikai dolgozó (óvodai dajka) látja el.

5. A bölcsőde működésének rendje

Munkarend és nyitva tartás:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A bölcsőde nyitva tartási ideje: 7.00.órától 16.30. óráig, napi 9.5 óra.

A bölcsőde nyitva tartási ideje alatt biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett zárva tartásai:

- a nyári karbantartási munkálatok miatt 3 hétre,
- a karácsony és újév közötti időszak. A bezárásról a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Az iskolai szünetek idejére (tavaszi, nyári, őszi, téli) a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kéri-e gyermekük bölcsődei ellátását. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igény nem éri el a három főt, a fenntartó engedélyezheti a bölcsőde bezárását (szünetek idejére).

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a „Bölcsődék napja” alkalmából, amit a bölcsődei dolgozók szakmai fejlődésére használjuk.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is fogadni érdeklődő szülőket.

A bölcsődében 2 fő kisgyermeknevelő és egy 1 fő 4 órás bölcsődei dajka dolgozhat

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek.

A bölcsődei felvételi kérelmek elbírálásának szabályai a „Felvételi szabályzat” alapján történik.

A gyermek távolmaradásának igazolása: a hiányzást szabadság, stb. esetén legalább egy nappal előre be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor aznap 9.00.-ig be kell jelenteni személyesen vagy telefonon.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét a bölcsődei közösségbe. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja azt (pl: családi program, utazás, egyéb).

6. A bölcsőde dokumentumai:

6.1. A bölcsőde vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltató igazolás bölcsődei felvételhez
- gyermekvédelmi határozat
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátása igénybevételéhez)

6.2. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentum:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- befogadási napló
- családlátogatási napló

Az intézményben dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- munkaidő nyilvántartás
- munkarend

7. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31.-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben a felvehető gyermekek száma: 8 fő.

A gyermek felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával a területi védőnő, vagy háziorvos, vagy gyermekorvos
- szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézményvezetőjénél jelzik, túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük miatt, vagy egyéb ok miatt (betegség) nem tudnak gondoskodni a napközbeni ellátásról, különösen:

- ha fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátás szükséges,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek szülője, gondviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni
- előnyben részesül a felvétel során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, ha a szülő igazolja a munkaviszonyát,
- védelembe vett gyermek esetében a jegyző kötelezheti a szülőt a folyamatos napközbeni ellátás igénybevételére.

A bölcsődei jelentkezéshez a szülőnek (képviselőnek) csatolnia kell a háziorvos igazolását a gyermek egészségi állapotáról. Fertőző betegségben lévő gyermek a közösséget nem látogathatja, amíg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

7.1. Beiratkozáshoz szükséges iratok:

- felvételi kérelmi lap
- anyakönyvi kivonat
- a gyermek és a szülő lakcím igazoló okmányai
- TAJ kártya
- előzetes munkáltató igazolás
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolás
- gyermekvédelmi határozat
- szülő egyéb adatai (telefonszám, esetleg e-mail)

7.2. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti szolgálat, Jegyző, Háziorvos, védőnő kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt
2. helyen: szülő munkába állásának támogatása végett, előzetes munkáltatói igazolással
3. helyen: iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása esetén, iskolalátogatási igazolással.

7.3. Az ellátás megszűnése:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte és óvodába lép

- ha a gyermek a 3.életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4.életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni, annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- szülő, gondviselő kérésére (költözés, egyéb ok)

7.4. A gyermek érkezése, távozása

A gyermek a szülővel 8.00.-ig érkezik és délután 15.30.-ig távozik, kérjük, hogy a reggeli idejét ne zavarják meg. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el, 18 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. Amennyiben a szülő nem érkezik meg zárás idejéig a gyermekért, a gondozónő köteles értesíteni a szülő által megadott telefonszámon. Ha ez több alkalommal is előfordul jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Érkezéskor a gyermeket minden esetben a szülő személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, hazavitele minden esetben a gondozónő, vagy dajka tudtával történhet. Beiratkozáskor a szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkozni kell arról, hogy ki viheti el a gyermeket az intézményből.

Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek gyermeket nem adunk ki! Válofélben lévő szülő esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági, vagy gyámhatósági végzés van.

A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsődei dolgozó felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde életének rendjét ne zavarják.

8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

A bölcsődében gondozási díj nem került bevezetésre.

Az étkezési térítési díj összegét az önkormányzat Képviselő testülete helyi rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta, minden hónap 15-ig kell befizetni az intézmény konyháján, az élelmezésvezetőnél.

A térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza.

A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési díját befizesse.

Hiányzás esetén lemondás telefonon vagy személyesen a kisgyermeknevelőnél lehet. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét reggel 9.00.-ig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A gyermek öltöző szekrényében enni és innivaló tárolása tilos, valamint az öltözőben a gyermek egyéni etetése nem etikus, zavarja annak tisztán tartását, ezért nem megengedett.

9. Óvó-védő rendelkezések

9.1 A mini bölcsődében, bölcsőde orvos alkalmazása nem kötelező.

- a gyermekek egészségügyi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit a gyermek egészségügyi törzslapján, a kisgyermeknevelő rögzíti, az egészségügyi kiskönyv és a szülő elmondása alapján
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele,
- baleset esetén elsősegélynyújtás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- bölcsőde házi patikájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, pótlása,
- fertőző megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezésnek megfelelő intézkedések meghozása.

9.2 Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbalesetek megelőzésére:

Minden bölcsődei dolgozó felelős a bölcsődébe járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A bekövetkezett gyermek baleset protokollja:

- a balesetet szenvedett gyermek biztonságba helyezése, felnőtt felügyeletének biztosítása,
- azonnali telefon a háziorvosnak és a szülőnek,
- az orvos megérkezéséig a baleset jellegétől függő egészségügyi ellátás.

9.3 Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének (intézményvezető) aki továbbítja a jelzést a

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelős és a Családsegítő szolgálat képviselőjének neve, elérhetősége a szülők számára elérhető helyen van kifüggesztve.

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult személlyel.

Intézkedésre jogosult személy:

- intézményvezető,
- intézményvezető távollétében helyettes,
- tűz és munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a:

- fenntartót,
- tűz esetén a **Tűzoltóságot: 105**
- robbantással történő fenyegetés esetén a **Rendőrséget: 107**
- személyi sérülés esetén a **Mentőket: 104**
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A jelzés tárgya kiterjed a következőkre:

- pontos hely (cím, megnevezés)
- veszély oka (mit észlelt)
- veszélyt jelző neve, elérhetősége.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A kiürítésnél különös gonddal kell eljárnia:

- gyermekek mentésénél,
- a mentési útvonal biztosításáért (kijáratok szabaddá tétele)
- közművezeték elzárásánál
- a rend és katasztrófavédelmi szervek értesítésénél.

A „Kiürítési terv”, a tűz és munkavédelmi feladatok részletes szabályzatai külön dokumentumban találhatók.

10. A bölcsőde higiéniai szabályai

10.1. Általános követelmények

- a bölcsőde közvetlen környezetének tiszta, esztétikus megjelenése,
- a játszóudvar, homokozó esztétikája, tisztaságának megőrzése,
- a szemet, ételhulladék megfelelő tárolása (zárható edény) és elszállítása,
- bölcsőde helyiségeinek napi, rendszeres fertőtlenítése,
- játékok hetenként, szükség szerinti fertőtlenítése,
- bölcsőde helyiségeinek rendszeres meszelése (évenként) szükség szerinti mázolása

10.2. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje:

A bölcsőde egész területén, az épületben, az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell,
- a tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen kell használni,
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára,
- energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni,
- tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni.
- a gyermekek a bölcsőde helyiségeiben csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak,
- a bölcsődei dolgozók munkaidejük alatt mobil telefonjukat lenémított állapotban tartják,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztás!
- audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, udvari eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

Betörés esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét és a rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

10.3.Ruházat:

- gyermek ágynemű cseréje 2 hetente, illetve szükség szerint,
- törölköző cseréje hetente, illetve szükség szerint,
- szennyes tárolása zárható szennyes tartóban, mosás külön helyiségben,
- gyermek ruházat, saját használati textíliái jellel ellátottak.

10.4. Étkezés:

Az Óvoda konyhájáról kapják a gyermekek az ételt, életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve, napi 4 alkalommal. A főző konyhában és a bölcsőde melegítő konyhájában is a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

10.5. Dolgozók:

Minden bölcsődében dolgozó egészségügyi könyvvel rendelkezik, évente biztosítja a fenntartó a munka alkalmassági vizsgálatot, az egészségügyi könyvet az intézményvezető

11. Az intézmény kapcsolattartási rendje

A bölcsőde elsődleges belső kapcsolata a szülő, a családok képviselői. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi nevelés kiegészítője, szerepe a nevelés-gondozás terén másodlagos, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek teljes körű fejlődését. A bölcsődei nevelés-gondozás az ide vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével valósul meg.

11.1. A szülő joga és kötelessége:

A szülő joga:

- intézmény választás,
- adott gyermekcsoport megismerése,
- nevelési-gondozási elvek megismerése,
- tájékoztatás, tanácskérés, lehetősége,
- adott intézmény működésével kapcsolatos véleményalkotás,
- intézmény dokumentumainak (program, házirend, SZMSZ) megismerése.

Szülő kötelessége:

- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel való folyamatos kapcsolattartás és együttműködés,
- intézmény Házirendjének megismerése, betartása.

11.2. Gyermek joga:

- segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, betegség esetén fejlődését elősegítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal szemben védelemben részesüljön,
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

11.3. Érdekképviselői fórum működtetése

Az intézményben az 1997.évi XXXI. törvény értelmében „Érdekképviselői fórumot” kell működtetni, a fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy törvényes képviselői közül: 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül: 1 fő
- az intézmény fenntartója részéről: 1 fő

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- a fórumhoz benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményeiről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

11.4. Családlátogatás és befogadás (adaptáció)

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Szülővel történő fokozatos befogadás: két hetes befogadási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermek tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2.hét végére remélhetőleg sikeres lesz. A kisgyermek számára fontos a szülő jelenléte, mely érzelmileg átsegíti az új, szokatlan helyzet okozta feszültségen.

11.5. Egyéb kapcsolattartási formák:

Napi kapcsolattartás: rövid, kölcsönös információ csere a gyermek aznapi állapotáról, hangulatáról, őt érintő változásokról, törekvésekről. Fontos a pozitív hangnem, ideje a reggeli érkezéskor.

Egyéni beszélgetés: a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Szülői csoportos megbeszélések, értekezletek: évente legalább 2 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról, közösen meghozandó döntések elősegítője.

A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzet kezelési módok megválasztásában. A nevelőtől hallott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Indirekt tájékoztatási formák: írásbeli tájékoztatók, hirdető tábla, honlap, közösségi oldalak, e-mail-en való információ átadás.

Óvoda és bölcsőde: a bölcsődei befogadás után a bölcsődések megismerkedhetnek az épülettel, az óvodás gyermekekkel. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívják a bölcsődéseket, közös játszóház, gyermeknap programok keretén belül. A két intézmény közötti kapcsolattartás formái lehetnek:

- egymás látogatása,
- rendezvények, ünnepek,
- tapasztalatcsere,
- közös szülői előadás, megbeszélés,
- közös programok,
- dolgozók hospitálása.

11.6 Bölcsőde külső kapcsolatrendszere

A községben működő valamennyi Önkormányzati intézménnyel való kapcsolattartás, melyet az intézmény jellege, működése határoz meg, és a bölcsőde működéséhez köthető egyéb szakmai szervezetekkel való napi és alkalmi kapcsolat folyamata. A szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a különféle helyi intézményekkel és a szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel való folyamatos együttműködés, melyek:

- fenntartó,
- óvoda, iskola,
- orvos, védőnő,
- főzőkonyha,
- faluház,
- családsegítő, gyermekjóléti szolgálat képviselői
- gyámügy és egyéb szakmai szervezet.

12. Ünnepeink

Egyes elemei azonosak az óvodában tartott ünnepekkel és jeles napokkal. Az együtt ünneplés megszervezésében, lebonyolításában az adott óvodapedagógus és kisgyermeknevelő a felelős, megünneplési módjukat az adott nevelési év munkaterve tartalmazza. Az ünnepek, jeles napok megünneplése mindig függ a gyermekcsoport fejlettségi szintjétől, érdeklődési körétől, a kisgyermeknevelő tervezésétől és a szülők bevonási lehetőségeitől.

A bölcsődében megtartott ünnepek:

- a gyermekek név és születésnapja
- Mikulás,

- Farsang,
- Húsvéti játszóház,
- Anyák napi játszóház,
- Bölcsődés búcsúztató
- Állatok világnapja,
- Föld napja,
- Víz világnapja,
- Bölcsődék napja.

Az óvodával megtartott közös ünnepek:

- Palacsintás nap az óvodában
- Márton nap az óvodában
- Karácsonyi játszóház
- Farsang
- Gyermeknap játszóház
- Madarak és fák napja

13. A pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény helyettes vezetője.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelések,
- látogatások,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámolók szóban és írásban.

A látogatások, ellenőrzések beosztása, ütemezése részletesen az éves munkatervben található.

14. Záró rendelkezések

SZMSZ érvényessége, módosítása:

A fenntartó és az Érdekképviselői Fórum egyetértését követően lép hatályba határozatlan időre.

Az SZMSZ módosításának folyamata:

- a bölcsőde vezetői, dolgozói évente felülvizsgálják, szükség esetén a jogszabályi változások tükrében elvégzik a módosításokat.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése:

- intézményvezető előterjeszti – bölcsődei dolgozók elfogadják, az Érdekképviselői Fórum véleményezési jogot gyakorol,
- elfogadás után az intézményvezető jóváhagyja és hatályba lép határozatlan időre,
- az alapfeladaton túli szabályozások tekintetében a fenntartó egyetértése is szükséges,
- az SZMSZ (Házirend) betartása a bölcsőde minden dolgozójára és az intézménnyel kapcsolatba kerülő szülő, vagy képviselő számára kötelező érvényű.

Záradék

A Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a bölcsőde dolgozói elfogadták.

Kékedi Mária

kisgyermekgondozó

Vargáné Dienes Ildikó

kisgyermekgondozó

Kisgyőr, 2025.09.

A Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatáról az Érdekképviselői Fórum egyetértő véleményt nyilvánított.

Orosz-Babák Barbara

Érdekképviselői Fórum Elnöke

Lőrinczné Molnár Erzsébet

Érdekképviselői Fórum tagja

Kisgyőr, 2025.09.

15. Mellékletek

1. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
2. Bölcsődei dajka munkaköri leírása
3. Bölcsődei felvételi szabályzat
4. Tájékoztató a bölcsődei ellátás feltételeiről
5. Felvételi kérelem
6. Megállapodás
7. Záró rendelkezések

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkavállaló:

Anyja neve:

Született:

Lakcím:

Munkáltató: Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha, 3556 Kisgyőr, Arany J.u.26.

Elérhetőségek: 06-46-476-272, kisgyoriovoda@gmail.com

Joggyakorló: mindenkori intézményvezető

Közvetlen felettes: mindenkori intézményvezető

Munkahely: Mini Bölcsőde, 3556 Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz./2.

Elérhetőség: 06-20-212-9918

A minibölcsőde nyitvatartása: hétfőtől – péntekig: 7.00.-16.00. óráig

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban töltött ideje: 7 óra (5x7 óra)

a fennmaradó egy órában a napi kötelező dokumentációt írja, esetleg más egyéb vezető általi megbízatást teljesít.

Helyettesítési rend: az intézmény SZMSZ-ben leszabályozottak szerint, kisgyermeknevelő távollétében egymást helyettesítik, a bölcsődei dajkai feladatokat az óvodai dajka látja el.

Munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség (érettségi) erkölcsi bizonyítvány és szakmához igazodó minimum középfokú végzettség, gyermekszeretet, megfelelő kommunikációs készség.

A munkakör célja: a 0-3 éves gyermekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Általános feladatai:

- a szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos útmutatásait,
- munkaidejét pontosan betartja, munkaidejében csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől,
- betegség, vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles ő, vagy a hozzátartozója minél hamarabb a felettesét értesíteni, a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett,
- betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat,

- munkaköre szerint, az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal,
- munkáját a rá bízott gyermekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.

A felsorolt feladatokon kívül minden egyéb olyan tevékenység (szakmai végzettségét tekintve), melyre feletteseitől megbízást kap.

Részletes feladatai:

- szakmai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a szülők, gondviselők megfelelő tájékoztatásáról,
- szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyermekek szükségletei szerint végzi a gondozási feladatokat,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- játékos tevékenységeket tervez és szervez,
- a tevékenységek tervezésénél figyel az anyanyelvi fejlesztés, beszédfejlődés, környezet és természet megismerésének, mozgásfejlődésnek a megvalósulására,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- szobatisztaság kialakításának elősegítése,
- figyel a bútorok, játékok gyermeki fejlettségi szintjének igazodásáról,
- a dokumentációkat pontosan, naprakészen vezeti,
- vezetői megbízás esetén, mint adatszolgáltató naprakészen és pontosan vezeti a KENYSZI rá vonatkozó felületeit (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)
- beszámol a csoportban dolgozó kolléganőjének tapasztalatairól, a csoportban törtétekről,
- állandó és támogató kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, rendszeresen beszámol nekik a gyermekkel történő eseményekről,
- a gyermek megbetegedése esetén azonnal értesíti a szülőt, gondviselőt, lázas állapot esetén eljár a szülővel való egyeztetés szerint,
- részt vesz munkamegbeszéléseken, továbbképzéseken, lehetősége szerint folyamatosan fejleszti magát a számára elérhető módokon (szakmai kiadványok, előadások, internet lehetőségei),
- betartja a higiénés szabályokat.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- mindazon jogok megilletik, melyek biztosítva vannak a munkavállalók számára,
- pontos tájékoztatást kap a munka és védőruha ellátásának szabályiról,
- visszautasíthatja azokat a tevékenységeket, melyekre nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége, vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő szakmai gyakorlattal,
- joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi, a rá vonatkozó szabályok és utasítások szerint,
- munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, ne zavarja, anyagi károsodást szándékosan ne okozzon,
- kötelessége a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni
- köteles az intézmény szabályozó dokumentumaiban foglaltakat betartani és betartatni,
- köteles törekedni munkatársaival az etikai kommunikációt tartani,
- munkahelyén rendet és tisztaságot tartani,
- naprakészen vezetni a munkaidő nyilvántartást,
- kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete,
- kötelessége a munkafegyelem és a közössége együttműködés szabályainak betartása,
- szakmájában fejlődni, új lehetőségek megismerésére törekedni.

Felelőssége:

- jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzésért,
- a munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van,
- folyamatos kapcsolatot tart bölcsőde orvossal (ha van) védőnővel, munkája kapcsán más kisegítő személyzettel.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkakör: bölcsődei dajka

Kinevezője: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkahely: Minibölcsőde, 3556 Kisgyőr, Arany János u. 18.Fsz/2.

Munkaideje: heti 20 óra, napi 4 óra, amit személyesen, a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával lát el.

Alkalmazási feltétel: bölcsődei (óvodai) dajkai végzettség, erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör célja: a bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai: a dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő munkáját segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítési rendje: a munkarendben rögzített módon, helyettes dajka (óvodai dajka) közreműködésével.

Kapcsolattartás:

- a munkakörben dolgozó kapcsolatot tart az intézményvezetőjével és a kisgyermeknevelővel, valamint
- a családi és bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel,
- szülőnek, gondviselőnek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör: a bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. Feladatait személyesen, a munkahelyi vezető és kisgyermeknevelő utasításai szerint köteles ellátni.

Általános feladatai:

- feladatait részben önálló munkával látja el, de ezek ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is,
- takarítási feladatait olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- tevékenységeit jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,

- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,
- állandó takarítási feladati mellett köteles elvégezni az intézményi rendezvény sor érintett munkaterületet, segédkezik a rendezvény helyszínének eredeti visszaállításában.

Nevelő-gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenet és bejövetel során,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor,
- a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélése esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredése utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában,
- kikészíti és elrakja az udvari játékokat,
- az udvari játék idején rendet rak a csoportszobában és szellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételleket,
- a tiszta edényeket az előzőleg megbeszélt rendben a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és cserél,
- előkészíti és lerakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási és vasalási feladatokat lát el,
- a kivasalt textíliákat a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői megbeszéléseken, bölcsőde által szervezett családi rendezvényeken,
- köteles előre jelezni a kisgyermeknevelőnek, vagy intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, a vegyszerek, takarítószeres biztonságos tárolásáért, mennyiségéért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- köteles naponta pontosan vezetni a munkaidő nyilvántartást,
- munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezelni, a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,

- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles betartani a munkavégzése során a tűz- és baleset védelmi szabályokat,
- a munkavégzéshez használt eszközökért, tárgyakért, valamint a gyermekcsoport tárgyaiért leltári felelősséggel tartozik,
- köteles ellátni munkája során mindazokat a feladatokat, melyeket a bölcsőde zavartalan működése érdekében, a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül a jogszabályok előírnak, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Bölcsődei felvételi szabályzat

1997.évi XXXI. törvény 42/A§ alapján a csecsemő, kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig vehető fel.

15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint:

- 37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyilvántartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
- 41.§ (4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 1. a gondozás – nevelés feladatait
 2. a szülő közreműködésével történő fokozatos befogadás, beilleszkedés lehetőségét
 3. az adott ellátási formához kapcsolódó eszköznormát (felszerelési jegyzék)
 4. a játéktevékenység feltételeit
 5. a szabadban tartózkodás feltételeit
 6. a gyermek élettani szükségleteit és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Bölcsődénk egy csoporttal működik, a csoportba felvehető gyermekek száma: 7 fő.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőfokú oktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár és ezt hallgatói jogviszony igazolással vagy iskolalátogatással tudja 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 -.

Felvételkor előnyben részesül:

- akit egyedül álló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- család-és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

Működési, felvételi körzet:

Kisgyőr község és Mocsolyástelep közigazgatási területe.

A szülő munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített szülő által kitöltött „Felvételi jelentkezési lap” benyújtásával lehet kérni.

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

Csatolandó okmányok:

- szülő lakcímkártya, személyi ig. másolata
- gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája,
- munkáltatói igazolások,
- iskolalátogatási igazolás tanulói jogviszony esetén,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerő piaci képzésen való részvételről,
- az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- a szülő nyilatkozata a gyermek egészségi állapotáról

A bölcsődében történő felvételt fogyatékos gyermek habilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 30.§-ának (3) bekezdésében, valamint 34.§-ának a pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha a bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig 7 órától 16 óráig.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én) ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte és óvodai felvételt nyert,
- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Szondáné Török Zsuzsa
Intézményvezető

Tájékoztató a bölcsődei ellátás feltételeiről

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 33. §. (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodás – **bölcsődei ellátás** – feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- érték és vagyon megőrzés módjáról,
- intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek - képviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles:

- a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételekor nem kötöttek megállapodást,
- az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

Tájékoztató a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartására és az ágazati azonosító kiadására vonatkozó szabályokat a 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet, míg az igénybevevői nyilvántartásra és az országos jelentési rendszerre vonatkozó előírásokat a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség minden olyan engedélyezett szolgáltatásra és intézményre kiterjed, amely állami normatív hozzájárulásban vagy külön jogszabály szerinti finanszírozásban részesül. Az adatszolgáltatás a szolgáltatást igénybe vevő személyek Szt.-ben, illetve a 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) meghatározott adatainak rögzítéséből, valamint a napi jelentések teljesítéséből áll.

Az adatszolgáltatást az arra kötelezett szolgáltató az igénybevétel első napját követő munkanap végéig köteles teljesíteni az igénybevevői nyilvántartásban.

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem:

Kisgyőr, 2025.

szülő/ törvényes képviselő

Felvételi kérelem

Alulírott szülő/törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha, Bölcsőde tagintézményébe időponttól kezdődően.

Gyermelem felvételét a következő indokkal kérem:

- munkavégzés, tanulmányok folytatása,
- szülő betegsége,
- gyermek fejlődése érdekében,
- egyedülálló szülő/három vagy több kiskorú eltartása,
- szociális helyzet,
- egyéb

Gyermek neve:

Születési ideje, helye:

TAJ száma:

Beszoktatás, befogadás kezdő időpontja:

Anyja neve:

Apja neve:

Foglalkozása:

Foglalkozása:

Munkahelye, címe:

Munkahelye, címe:

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma:

Lakcím:

Szülő elérhetősége (tel.szám):

Gyermeorvos (házi orvos) neve:

Nyilatkozom, hogy bölcsődébe beíratandó gyermekemre nézve gyermekgondozási díjban

részesülök: igen nem

Kisgyőr, 20

szülő/ törvényes képviselő aláírása

A gyermekek bölcsődébe való felvétele nem a beíratkozás sorrendjében történik!



MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igényléséhez

mely létrejött egyrészről a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha (3556 Kisgyőr, Arany János utca 26. ágazati azonosító: S0264144), **Szondáné Török Zsuzsa**, mint bölcsődei ellátást végző intézmény igazgatója, másrészről,szülő (törvényes képviselő) között,nevű gyermek bölcsődei elhelyezése tárgyában.

1. A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Édesanyja születési neve:

2. A gyermek személyes adatai:

Név:

Születési hely, idő: év hó nap

Édesanyja születési neve:

Lakcím:

TAJ száma:

3. A bölcsődei ellátás kezdete:évhónaptól

4. A bölcsődei ellátás időtartama: határozatlan * határozott* (a gyermek 3. életévének betöltéséig, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig, de legfeljebb a gyermek 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig. - Gytv. 42.§ (1))

Igénybevétel módja:

önkéntes*

javasolt. *

/védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy/

*A megfelelő aláhúzendő.

A bölcsődében TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatást kap.

/TAJ szám alapján vannak nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről/.

5. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

1. szakszerű, gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítségét,
2. a szülővel való fokozatos beilleszkedés lehetőségeit,
3. napi négyszeri étkezést,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
6. egyéni bánásmódot
7. megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
8. személyes higiéniát
9. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
10. óvodai életre való felkészítést,
11. felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.
12. a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a feltételekkel rendelkező bölcsődében
13. a táplálékallergiás gyermekek étkeztetését a bölcsődében.

6. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket gondozónővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étrendek megismertetését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

7. A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

Az intézményi térítési díj összegét, fizetésére vonatkozó szabályokat Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendelete határozza meg. Étkezési térítési díj kerül megállapításra. Az étkezési térítési díjkedvezmény mértékének megállapításánál a Gyvt. 150.§ (2) (3) bekezdés b) c) pontja, az ingyenes ellátásra való jogosultság megállapításánál a Gyvt. 150.§ (6) bekezdés a) b) c) d) e) pontja az irányadó.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy:

- A Gyvt. 151.§ (3). bekezdése alapján a bölcsődei ellátást igénybevevő gyermekeknek az intézményi étkeztetés térítési díja (napi négyszeri étkezés esetén) bruttó Ft/ fő / nap. összegű (áfa-mentes) állapít meg.
- A térítési díjat havonta, minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény konyháján az élelmészvezetőnél.

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez szükséges NYILATKOZAT kitöltésével a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról, illetve fizetési kötelezettségéről.

8. A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsőde házirendjét betartja
- az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz, az intézményvezetőhöz /telefonszám: +36 307430312/, a bölcsőde fenntartójához /telefonszám: 46/476-202/ a B.A.Z. Megye Gyermekjogi képviselőjéhez /telefonszám +36 20489 9625/ fordulhat.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnhet az ellátás:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvoda átveszi
- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
- ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe
- ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül
- ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve ha magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a gyermekorvos, a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.
- ha a gyermek gondozása, nevelése a bölcsődei keretek között már nem megoldható. - ha a bölcsődei integráció már nem tölti be a kívánt szerepét.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott tájékoztatást, amely a:

- bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról,
- az érték megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról szól tudomásul vettem és megértettem.

Továbbá:

1. engedélyezem a gyermekem kisgyermeknevelőjének, hogy gyermekem lázas állapotátlázcsillapító beadásával csökkenthetik, amíg érte jövök.
2. tudomásul veszem, ha adatainkban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, azt a bölcsődevezetőnek 8 napon belül jelzem.
3. amennyiben gyermekünk hazavételéről akadályoztatásunk esetén nem tudunk időben gondoskodni, úgy kérjük az alább felsorolt személy(ek) értesítését, ill. hozzájárulunk, ahhoz, hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név :

Lakcím

Telefonszám

Meghatalmazott aláírása

Név :

Lakcím

Telefonszám

Meghatalmazott aláírása

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.
A Megállapodást és a tájékoztatást a felek - mint akaratukkal mindenben megegyező-
tudomásul vették és aláírták.

Kisgyőr, 20..... év..... hó..... nap.

.....

ellátást igénylő szülő / törvényes képviselő

Sz. ig. sz:

.....

ellátást igénylő szülő / törvényes képviselő

Sz. ig. sz:

.....

igazgató

Ellátás megszűnésének dátuma: Kisgyőr, év hó nap

szülő (törvényes képviselő)

igazgató

Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítására kerül sor, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. A ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a
szóló.....önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.
6. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt aláírásával látja el és egyidejűleg egy példányát átveszi.

Kisgyőr, 20.....év.....hó.....nap

szülő, törvényes képviselő

intézményvezető

A megállapodást a Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő testülete a
2025..... számú önkormányzati határozatával
hatállyal jóváhagyta.

Kelt: Kisgyőr,

Kékedi László polgármester