



Kartal Nagyközség Önkormányzata
Oláh Klára Mária Polgármester Asszony
Kartal Nagyközség Képviselő Testülete
2173 Kartal, Baross u. 103.

Tárgy: SzMSz, SzP és Házi rend módosítás

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő Testület

A Játéksziget Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és Házi rendjének egyes pontjait aktualizálni volt szükséges néhány kiegészítéssel, pontosítással vagy módosítással az alábbi helyeken:

SzMSz:

- 10. old. A bölcsőde alaptevékenysége –

„A Bölcsőde alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali
intézményében

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán”

- 11. old. I.1. Általános rendelkezések – A bölcsőde alaptevékenységének leírása
kiegészült a következővel:

„A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.”

- 12. old. I.1. Általános rendelkezések – A költségvetési szerv működési körének leírása
kiegészült a következőkkel:

„A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kartal nagyközség közigazgatási területe, de a szabad férőhelyek függvényében felvehető más településen állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy gondviselő gyermeke is.”

- 13. old. I.2. A bölcsőde munkarendje-be beillesztésre kerül a következő:
„Télen a két ünnep között tart zárva a bölcsőde.”

- 13. old. I.2.1. Kisgyermeknevelők munkarendjébe, a délutáni ügyelet rész kiegészül a rendeletre való hivatkozással:
„15/1998. (IV.6.) NM rend. 44.§ (3)”
- 21. old. III. 1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása – Belső helyettesítés kiegészül a jogszabályi hivatkozással:
„257/2000. (XII.26.) Korm. Rend. 15.§ (10)”
- 27. old. Kisgyermeknevelők feladatai – adminisztrációs feladataik részben a *gondozónői jellemzés* szöveg helyére a *kisgyermeknevelői szakvélemény* szöveg kerül.
- 32. old. Az SzMSz mellékleteinek köre módosításra és kiegészítésre került az aktuális szabályzatokkal.

SzP:

- 3. old.: Az intézmény bemutatása rész frissítve lett. Kikerült a több, mint 10 évvel ezelőtti pályázati lehetőség és az újdonság ereje rész, hiszen ez már nem aktuális.
- 8. old.: A gyermekcsoportok szervezése részben a csoport létszámok lettek módosítva az aktuális jogszabálynak megfelelően.
- 15. old: A tájékoztatás helyi módja részbe az új honlap elérhetősége került.
- 16. old.: Időszakos gyermekfelügyelet részben értelmezési módosítás történt.
- 17. old.: A szakmai felkészülés és biztosításának módjai az aktuális jogszabálynak megfelelően lettek módosítva (kötelező továbbképzés).

Házirend:

A Házirendbe beillesztésre került 5. pontként a gyermekek személyes tárgyainak behozataláról, azok megőrzéséről, felelősségvállalásról és balesetmegelőzésről szóló rész.

Mindezzel együtt szeretném jelezni, hogy a legutóbb, 2021.04.22.-én módosított Alapító Okirat (száma: 2170-1/2021 (IV.09.) 4.2 részében 40 férőhelyesnek van feltüntetve a bölcsőde, 48 férőhely helyett.

A bölcsőde 2013-ban már 48 férőhellyel működhetett, és az ehhez kiadott működési engedély azóta sem változott, a személyi és tárgyi feltételek ennek adottak.

Kérem a Tisztelt Polgármester Asszonyt és a Képviselő Testületet a Játéksziget Bölcsődé és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadására, valamint az Alapító Okiratban szereplő férőhelyszám helyreigazítására.

Tisztelettel:

Czakóné Szarvas Éva s.k.
Bölcsődevezető

Kartal, 2021. október 20.

JÁTÉKSZIGET BÖLCSŐDE és Konyha

2173 Kartal Császár utca 2/a.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.május 02.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ SZMSZ CÉLJA, FUNKCIÓJA	3
TÖRVÉNYEK	4
RENDELETEK.....	4
ALAPJOGSZABÁLYOK.....	5
EGÉSZSÉGÜGYI	5
ÉLELMEZÉS	5
FOGYASZTÓVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK	6
GYERMEKJOG	6
MUNKAVÉDELEM.....	6
MŰKÖDÉSI FELTÉTEL	7
PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYAMODELLHEZ.....	8
SZAKMAI SZABÁLYOZÓK, MÓDSZERTANI LEVÉL	8
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS.....	9
I. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS MUNKARENDJE	11
I. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
I. 2. A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE	13
I.2.1. Kisgyermeknevelők munkarendje.....	13
I.2.2. Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak, valamint a főzőkonyha telephelyen dolgozó munkatársak munkarendje.....	14
I.2.3. Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása	14
I.2.4. Iratkezelés rendje.....	14
I.2.5. Adatvédelem, adatkezelés	14
II. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉVEL ÉS A GYERMEKEK ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	15
II.1. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
II.2. TÉRÍTÉSI DÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
II.3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELJÁRÁSOK	19
II.4. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGA	20
II.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	20
II.6. EGYÉB TUDNIVALÓK	21
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐBB SZABÁLYAI.....	21
III.1. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	21
III.2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	22
III.3. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	22
III.4. A TOVÁBBTANULÁS, SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE.....	23
III.5. MUNKARUHA JUTTATÁS	23
III.6. EGYÉB SZABÁLYOK (TELEFON HASZNÁLATA, DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK RENDJE).....	23
III.7. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	23
III.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	24
III.9. ANYAGI FELELŐSSÉG	25
III.10. FEGYELMI FELELŐSSÉG.....	25
IV. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE	26
IV.1. FELADATMEGOSZTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN.....	26
IV.2. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK	29
IV.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	29
IV.4. SZÜLŐI ÉRTEKEZLET, SZÜLŐCSOPORTOS ÉRTEKEZLET	30
IV.5. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	30
IV.6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

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.

Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a vezetőt, aki felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

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

[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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CXCV. törvény a köznevelésről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Egészségügyi

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások átalakításával, valamint a szociális hozzájárulási adó megfizetése alóli kedvezmény bővítésével összefüggő módosításáról. (Gyed megtartása mellett kereső tevékenység folytatása.) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

89/1995 (VII.14) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

10/1997(V.28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról, az állattartás állat-egészségügyi követelményeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Élelmezés

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1993.évi II.tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992.évi XXXVIII. tv. az államháztartásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2000.évi C.tv a számvitelről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

67/2007(VII.10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

20011 évi CVIII.tv. a közbeszerzésről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Gyermejjog

Magyarország Alaptörvénye [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Munkavédelem

1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

28/2011 (IX.6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Működési feltétel

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1-jétől! [Bővebben itt olvashat róla.](#)

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2016 évi költségvetési tv. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2017 évi költségvetési tv. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Pedagógus életpályamodellhez

A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Szakmai szabályozók, Módszertani levél

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónók családlátogatásához (1989) - módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Társadalombiztosítás

1998 évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

(Letöltve, 2019.08.11. <http://www.magyarbolcsodek.hu/tagoknak/jogszabalytar>)

A Bölcsőde

Neve: Játéksziget Bölcsőde és Konyha

Rövidített neve: Játéksziget Bölcsőde

Székhelye: 2173 Kartal, Császár u. 2/a.

Telephely: Játéksziget Bölcsőde Konyhája, 2173 Kartal Iskola tér 1.

A Bölcsőde alapító és fenntartó szerve:

Kartal Nagyközség Önkormányzata

2173 Kartal, Baross u. 103.

Az alapító okirat

Kelte: 2011. november 15.

Hatályba lépése: 2011. december 01.

A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Kartal Nagyközségi Polgármesteri Hivatal látja el a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján.

Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A Bölcsőde alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali
intézményében

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az intézmény típusa:

Közintézmény

Férőhelyszám:

Az intézmény 4 gyermekcsoportjában maximálisan 48 fő kisgyermek gondozható

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 vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre
- A nevelőtestület és munkaközösségei
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődébe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre

I. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje

I. 1. Általános rendelkezések

A bölcsőde alaptevékenysége:

20 hetes kortól 3 éves korig a kisgyermek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása, szellemi és testi fejlődésének biztosítása, és az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások szervezése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek fogadása integráltan, egészséges gyermekekkel közös csoportban. A fejlesztésükhöz szükséges foglalkozásokhoz a tárgyi feltételek biztosítása az utazó pedagógus számára.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.

A bölcsődei férőhelyek száma:

A 4 gyermekcsoportban legfeljebb 48 fő kisgyermek gondozható.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kartal nagyközség közigazgatási területe, de a szabad férőhelyek függvényében felvehető más településen állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy gondviselő gyermeke is.

A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni (alkalmazottak adatai, gyermekek adatai), melyek csak a fenntartó, a bíróság, illetve a rendőrség részére továbbíthatóak.

A bölcsőde telephelyén főzőkonyha működik. A köznevelési intézményben történő gyermekétkeztetés, illetve munkahelyi étkeztetés feladatát látja el.

A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.

Irányítószerv, fenntartószerv neve, székhelye:

Kartal Nagyközség Önkormányzata 2173 Kartal, Baross u. 103.

Felügyeleti szerve: Kartal Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Költségvetési szerv típusa:

Tevékenységének jellege szerint: Közzszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait a Kartal Nagyközségi Polgármesteri Hivatal látja el a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 14§ (6) bek. b.) pontjában szabályozott megállapodás szerint. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A bölcsőde rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő Kartal, 797/3. hrsz. 2173 Kartal, Császáz u. 2/a. ingatlannal és a rajta található épülettel.

Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv működési köre: országos

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv az irányadók.

Az intézmény bélyegzői:**Hosszúbélyegző:**

Játéksziget Bölcsőde és Konyha

2173 Kartal, Császáz u. 2/a

Adószámot tartalmazó bélyegző (1-5 számozással):

Játéksziget Bölcsőde és Konyha

2173 Kartal, Császáz u. 2/a.

Tel: 06-30/492-96-99

Adószám: 15795489-2-13

Körbélyegző:

Játéksziget Bölcsőde és Konyha

2173 Kartal, Császáz u. 2/a.

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:**A bélyegző használatára jogosultak:**

Bölcsődevezető, Bölcsődevezető-helyettes, Élelmezésvezető, Pénzügyi előadó

I. 2. A bölcsőde munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv összhangban szabályozza

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva. Július hónapra összevont csoportokat tervezünk, a nyári szünetet pedig augusztus 1-20-ig, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak. Télen a két ünnep között tart zárva a bölcsőde.

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.

Nyitva tartása: naponta 06.30-17.00 óráig.

A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

I.2.1. 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 fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óráként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik a 2.sz mellékletben megfogalmazott feladatokkal.

A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtt: 6.30-13.30-ig, délután 10.00-17.00-ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig.

A szülő írásos kérése alapján 17.00 – 18.00 óráig ügyelet szervezhető a kisgyermekek ellátása érdekében.

A kötelező óraszámokon 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 intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák és a technikai munkatársak jelenléte kötelező.

A kisgyermeknevelők jogköre csak a gyermek biztonságával összefüggő esetekre terjed ki.

I.2.2. Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak, valamint a főzőkonyha telephelyen dolgozó munkatársak munkarendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg.

A bölcsődei dajkák napi nyolc órában, hetes váltásban, délelőtt: 6.30-14.30-ig, délután 09.00-17.00-ig, társának helyettesítése esetén, délutános műszakban, 09.00-17.00 óráig dolgoznak.

A főzőkonyhán dolgozók naponta nyolc órában, 06.30-14.30-ig látják el a feladataikat.

A karbantartó és a gépkocsivezető szintén napi 8, heti 40 órában, egy műszakban dolgoznak.

I.2.3. Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető által adott megbízás alapján történik.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-16.00 óráig munkabeosztással.

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén a kollégája helyettesíti, lehetőleg délutános műszakban, 9.00-17.00 óráig.

I.2.4. Iratkezelés rendje

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

I.2.5. 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.

II. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde bevételei:

- Állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díjak
- Egyéb díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 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. életévének 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 Gyermekvédelmi rendeletében dönt.

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. Gytv szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket,

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 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
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

kezdeményezheti.

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- Ha a gyermek a harmadik életévét jan. 1-aug. 31. között tölti, a bölcsődei nevelési év végén, illetve ha szept. 1-dec. 31. között tölti a 3. évét, akkor dec. 31-én, de ha a szülő nyilatkozik arról, hogy a következő év aug. 31-ig a gyermeke napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében szeretné megoldani, a nevelési év végéig maradhat a gyermek.
- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként tanácsadással, játszócsoport működtetésével, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat. Mindezt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42§ (4), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40§ (4) teszi lehetővé.

Játszócsoporth

A játszócsoportban a szülő és a gyermek együttes játéka biztosított. Hetente egy-két alkalommal, alkalmanként két órában, külön helyiségben. A csoport vezetését megbízási szerződéssel foglalkoztatott kolléga látja el.

Időszakos gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban vagy a bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás hétköznapiokon, bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Képviselő Testület határozza meg.

II.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal korábban kell bejelentenie a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7.30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe.

Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

30 napon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolással érkezhetsz újra bölcsődébe a gyermek.

II.2. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

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

Az *intézményi térítési díjat* a KT határozza meg külön a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele való foglalkozásra, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. Ennek alapján az egyes gyermek ellátásáért és az étkezésért fizetendő *személyi térítési díjat* az intézményvezető állapítja meg. A fizetésre kötelezettet a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, aki nyolc napon belül reklamációval élhet a fenntartónál.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ha a kötelezett jövedelme oly mértékben csökken, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.

Bölcsődei gondozási díj

Térítésmentesen kell biztosítani a szolgáltatást (bölcsődei gondozási díjat), ha

- ❖ 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.

Gyermekétkeztetés, bölcsődében, iskolában

Természetbeni ellátásként bölcsődében és iskolában is a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a szülő, tv-es képviselő, nevelőszülő kérésére. Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísértkezéseket kell biztosítani, az iskolában pedig a déli főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísértkezéseket.

Az iskolában az étkezések külön is igényelhetők.

Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A térítési díjak befizetése előre, a tárgyhoz 10 napjáig lehetséges. A befizetések átutalással vagy készpénzben történnek. Ez utóbbi a bölcsődében a bölcsődevezetőnél szerdán és csütörtökön reggel 7-9 óráig és délután 15-16 óráig, az iskolában pedig az ételmezésvezetőnél szerdánként egész nap, munkaidőben.

A hiányzás első és utolsó napjáról a bölcsődében a kisgyermeknevelőket, az iskolában az étkeztetésvezetőt minden esetben értesíteni kell! Étkezést igényelni, lemondani a tárgynapot megelőző napon lehet személyesen, vagy telefonon.

Az igénybe nem vett étkezés a következő havi díjból kerül levonásra.

Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés 21 B §

A gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, illetve, ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették

Iskolában ingyenesen kell biztosítani a gyermekétkeztetést, az 1-8 évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- nevelésbe vették

50 % normatív kedvezménnyel kell biztosítani az étkezést, ha

- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére,

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 és az iskola zárva tartásának valamennyi munkanapján köteles megszervezni és az adott gyermekek részére biztosítani.

II.3. Intézményi óvó-védő eljárások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A bölcsődében lévő kisgyermeknek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.

Minden kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A napközben megbetegedett gyermeket, lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A lázat minden esetben csillapítani kell. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

A nevelési év folyamán több alkalommal, a séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az intézkedés *dátumát, tartalmát rögzíteni kell* a csoportnaplóban!

A bölcsőde, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni!

Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullét áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

A Bölcsőde és a Főzőkonyha egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

II.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága

Az intézmény és telephely területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatral rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

Munkaképes állapot

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és 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.

A bölcsőde munkatársainak külső megjelenését tekintve általános szabály:

A gyermekcsoportban váltóruha, váltócipő használata kötelező. A ruházat kényelmes, nagy mozgásokat is engedő, könnyen tisztítható legyen. A cipők, papucsok legyenek csúszásmentesek. A balesetveszélyes viseletek (pl. testékszerek), valamint a pedagógushoz nem illő ruházat viselése kerülendő. A körmöknek, esetleg műkörömnek rövideknek, az ujjbegyeket meg nem haladó hosszúságúaknak, és lekerekített végűeknek kell lenniük.

II.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott 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 a bölcsődevezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a bölcsődevezető 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.

II.6. Egyéb tudnivalók

Az épületet a 132/2000. VII. 14. Korm. rendelet alapján fellobogózzuk.

A bölcsődében a hivatalos látogatások a bölcsődevezetővel vagy a helyettesével egyeztetve történhetnek.

A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz hasonló szervezet nem működhet.

A bölcsőde helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermekekkel közös programok, a kisgyermeknevelők előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. 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.

III. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai

III.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Belső helyettesítés

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik. 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 15.§ (10)

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 tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre lehetőség szerint 5 napnál többet ne ütemezzen senki!

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.

III.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A melléklet tartalmazza az általános helyettes, a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, ételmezésvezető, szakács, konyhalány, **munkaköri leírásait**.

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.

III.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, védőberendezést.
- 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.
- 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.
- Kizárólag olyan munkát végezni, amire kiképezték, kioktatták.
- Olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben.

- Védőberendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani a munkaterületen.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

III.4. 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. A bölcsődevezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie. A továbbtanulást a szakmai team hagyja jóvá. A munkaidő kedvezményt, a helyettesítést és a továbbképzési díjjal kapcsolatos leírást a *továbbképzési ütemterv* rögzíti.

Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt.

III.5. Munkaruha juttatás

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

III.6. Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)

A köszönés a gyerekekkel, szülőkkel és a bölcsődei dolgozókkal való kapcsolat megteremtésének elvárt alapja.

Mindenki rendelkezik mobil telefonnal. Ennek használatát indokolt úgy szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgy rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja!

Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A dokumentációkat csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

III.7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsi használatának térítése akkor lehetséges, ha az alkalmazott az intézményvezető megbízásából a bölcsőde érdekében jár el.

III. 8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozásért a munkavállaló 3 havi illetményével felel, amennyiben a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okoz kárt, vagy ha a kár olyan jogszabályba ütköző utasítás teljesítéséből következett be, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló figyelmét előzőleg felhívták.

Fenti eseteken túl a gondatlan károkozásért a munkavállaló egyhavi illetményének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési felelősség feltételei:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelesség megszegése, vétkeesség, ezekkel összefüggésben a munkáltatónál keletkezett kár.

A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségzegés

- Munkahelyről való késés
- Egynapos igazolatlan mulasztás
- Erkölcstelen viselkedés
- Az intézményi alapidokumentumok szabályainak megsértése

Vétkeesség nélkül a teljes kárt köteles a munkavállaló megtéríteni

- A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ.
- Különös felelősséggel tartoznak a pénzkezelő vagy értékezelő munkakört ellátók.
- A munkáltató, ha a munkavállaló által okozott kár a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, a kártérítési eljárásra és az eljárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.
- Egyéb esetben a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- A közalkalmazottat kár érte
- A kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat
- A két feltételnek együttesen kell fennállnia

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató, ha

- a kárt kizárólag a károsult okozta
- a munkáltató részéről a kár elháríthatatlan volt

A munkavállaló kárigényét minden esetben a károkozásról való tudomásszerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény vezetőjéhez.

III.9. Anyagi felelősség

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek. Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltárszerűen, névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegővést igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező.

A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani! A szertárak rendjéért beosztás szerint felelnek az alkalmazottak.

III.10. Fegyelmi felelősség

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon kívül fegyelmi vétségnek minősül:

- A munkavállaló 1 éven belüli 1 napos igazolatlan hiányzása
- Egy naptári negyedéven belül háromszor 10 percet meghaladó igazolatlan késés
- A munkahelyről a munkaidő letelte előtti engedély nélküli távozás
- A gyerekekkel való hanyag, vagy durva bánásmód
- A vezető által meghatározott munkavégzés megtagadása
- Erkölcstelen magatartás, a közösségben tanúsított összeférhetlenség
- Italozás, alkoholos állapot azonnali elbocsátást von maga után

IV. A Bölcsőde szerkezete

IV.1. Feladatmegosztás az intézményben

A bölcsődevezető:

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.

- Irányítja a szakmai közösség munkáját
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelő-gondozó munkát és annak dokumentálását
- Gondoskodik a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri
- Szervezi, segíti és irányítja a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzését
- A szülők szervezetével, munkavállalási- érdekképviselői szervekkel együttműködik
- A család és a bölcsőde összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsőde és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes óvodába lépésének érdekében
- Folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, a Közép-Magyarországi Regionális Módszertani Központtal, a Pest Megyei Képességvizsgálóval és más szakmai szervezetekkel. Koordinációs tevékenységet végez
- A felettes szerveket, és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról
- Biztosítja a nemzeti és a bölcsődei ünnepek méltó megszervezését
- A feladatokat a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza, amelyet a szakmai közösség hagy jóvá

Munkaügyi feladatok:

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, jogosultak körét
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást
- Elkészíti az intézmény szabályzatait

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- Felügyeli az élelmezésvezető által tervezett és szervezett gyermekétkeztetést
- A bölcsőde tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- A költségvetés alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni

Az iskolai főzőkonyha tekintetében a bölcsődevezető az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója, az egyéb munkáltatói jogokat átruházza a szakácsnőre.

A napi munka jogszerűségéért és szakszerűségéért a szakácsnő felel.

Az általános vezető-helyettes feladatai

A bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távollétében vezetői feladatokat lát el a bölcsőde munkatársai felett. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat, úgy mint napi közvetlen irányítás, szabadság engedélyezése.

Kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családot látogat
- Szülői értekezletet tart
- Hirdetőtáblán üzenetet közöl
- Rendezvényeket szervez

Adminisztrációs feladataik:

- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről
- A fejlődési naplóba rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Kisgyermeknevelői szakvélemény készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz,

Technikai munkatársak (feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza)

- Bölcsődei dajka (A kisgyermeknevelők munkáját segítő munkakör.)
- Szakács
- Konyhalány
- Karbantartó
- Gépkocsivezető

Bölcsődeorvos

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos biztosítja. Az egészségügyi ellátás gyermekcsoportonként havi 4 óra (4 csoportban összesen havi 16 óra). Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az életkornak megfelelő szűrővizsgálatokra
- az óvodaérettséggel kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

A bölcsődeorvos neve: Dr. Stahorszky Margit

A település védőnői: Szabó Enikő

Hollósi Nikolett

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A szülők jogait és kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt.

Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

IV.2. A vezetést segítő fórumok

- Munkaértekezlet
- Csoportértekezlet

A szakmai közösség a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai közösség értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a bölcsőde vezetője hívja össze.

A bölcsődevezető a rendkívüli szakmai értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívásának szakmai közösségi kezdeményezéséhez a kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A értekezletet a bölcsődevezető készíti elő. A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- a bölcsődei munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a szakmai értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja.

IV.3. Érdekképviselési Fórum

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviselési fórumot kell működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

IV.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével.

A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze.

IV.5. Külső kapcsolattartás

- Kartali Játéksziget Napköziotthonos Óvoda
- Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Önkormányzat szakirodái
- ÁNTSZ
- Védőnők
- Bölcsődeorvos
- Veresegyházi kistérséghez tartozó bölcsődék
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Kartal Ifjúságáért Alapítvány
- A Játéksziget Napköziotthonos Óvoda Lakóiért Alapítvány
- Civil szervezetek (pl. Gyűszű kör)

IV.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk a bölcsőde épületet.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Bölcsődekóstoló, Gyermeknap
- Évnyitó, Évzáró

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

V. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai közösség fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakmai közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, szülőket érintő fejezeteit meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az intézmény szervezeti felépítése
- A szakmai tevékenység lehetőségei
- A bölcsőde Házi rendje
- A bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása
- Belső Ellenőrzési kézikönyv
- Bélyegző használati szabályzat
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási Szabályzat
- Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Íratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Az integritást sértő események kezelése és az integrált kockázatkezelés eljárásrendje, szabályozása
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi utasítás szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Esélyegyenlőségi Terv
- HACCP szabályozás
- Munkaruha szabályzat
- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Bölcsődei Térítési Díj Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- UV védelmi terv
- Klíma használati szabályzat

Jelen SzMSz hatályos 2021. május 02.

Kartal, 2021.05.02.

.....
Czakóné Szarvas Éva
bölcsődevezető

Játéksziget Bölcsőde és Konyha
2173 Kartal Császár u. 2/a.

Játéksziget Bölcsőde SZAKMAI PROGRAMJA



Készítette:
Czakóné Szarvas Éva
Bölcsődevezető

Tartalomjegyzék

Az intézmény bemutatása	3
A bölcsődei gondozás-nevelés célja, az ellátottak köre	3
Az ellátás igénybevételének módja (Gyvt. 42-43. §)	4
A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei	4
A bölcsődei nevelés, gondozás feladatai	6
Az intézmény alaptevékenysége	9
A bölcsődei élet tevékenység-formái	10
Fertőző betegségek elleni védekezés	13
Bölcsődei dokumentáció	14
A bölcsődei gondozás –nevelés személyi feltételei	14
A bölcsőde kapcsolatrendszere, a tájékoztatás helyi módja.....	15
Az intézmény egyéb szolgáltatásai	15
Jogok és köteleességek	17
Az intézmény minőségpolitikája.....	18
Az intézmény hitvallása	19
Éves munkaterv (általános).....	22
Érdekképviselői Fórum Működése.....	24
HÁZIREND	25
Szervezeti és Működési Szabályzat külön dokumentumként csatolva	

Az intézmény bemutatása

Az intézmény neve: Játéksziget Bölcsőde

Székhelye/telephelye: 2173 Kartal Császár u. 2/a.

Kartal Pest megyében található, dinamikusan fejlődő, 6000 főt számláló nagyközség. Budapest agglomerációjába tartozik. Az aktív dolgozó családok jó része ingázó, más településen dolgozik. Bár a családok nuklearizálódtak, de a hagyományos családi értékeket sokan megőrizték. A kartali családok számára fontos a családi összetartozás, az egymásrautaltság, a gyermekek iránti szeretet és felelősség. A gyermekek ellátása családon belül a nők feladata volt. Napjainkban természetes a nők munkaerőpiacon való megjelenése, ezáltal szükséges a kisgyermekek ellátásának megvalósítása is.

Kartal Nagyközség Önkormányzatának folyamatos munkája teszi lehetővé a négy gyermekcsoport számára helyet adó bölcsőde fenntartását. A bölcsőde épülete a mai kor igényeit teljes mértékben kielégítő, akadálymentes. Kialakítása passzív ház közeli energiatakarékos formában történt, ezért üzemeltetése is gazdaságos és környezetbarát. Az épület formája egyedi, esztétikus, látványos, hagyományos kartali motívumokkal díszített.

Az épületben 4 csoport működtethető, két egységben, 48 férőhellyel. A csoportszobák tágasak, világosak. Mindegyik csoport saját terasszal rendelkezik, ahonnan az udvarra lehet jutni. A szépen kialakított, tágas kert tovább gazdagítja a nevelési lehetőségeket.

Az intézmény szinte az Óvoda szomszédságában található, ami a szoros szakmai együttműködés mellett azt a lehetőséget is magában hordozza, hogy a bölcsődébe bekerült gyermek később az óvodába is közel azonos helyre járjon.

Az épület szépsége és az ellátásra való igény együttesen vonzzák a jelentkező kisgyermekes családokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés célja, az ellátottak köre

A bölcsőde célja a Kartalon és a környező településeken élő, családban nevelkedő 0-3 éves korú 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 hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekszünk, szükség esetén más intézményekkel, szakemberekkel együttműködve.

A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fontos, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segítsük a habilitációt és a rehabilitációt. A részben rendelkezésre álló megfelelő tárgyi eszközök segítségével a fejlesztést helyben el tudjuk végezni, utazópedagógus segítségével. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Az ellátás igénybevételének módja (Gyvt. 42-43. §)

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat. A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, illetve a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kérheti a szülő, vagy hozzájárulásával védőnő, háziorvos, gyermekorvos, családgyógyász, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság.

A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei

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 a gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció (beavatkozás) 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 esetleges felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelezettsége. 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.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással,

kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A 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.

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.

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.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és 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.

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 örömét, 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.

A bölcsődei nevelés, gondozás feladatai

- a.) Az egészséges életmód megalapozása, egészségvédelem.
- b.) Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése.
- c.) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk az elsődleges egyéni igények kielégítésére, a ránk bízott kisgyermeknek korszerű, egészséges, az életkornak megfelelő mennyiségi és minőségi táplálkozására.

Azáltal, hogy biztonságos környezetet teremtünk, elősegítjük a környezethez való alkalmazkodást, segítünk elsajátítani az étkezés, az öltözködés, az alvás, a levegőzés, pihenés stb., rendszeressé tételével a megfelelő bioritmus kialakulását.

Szakemberek segítségével – orvos, védőnők, gyermekjóléti szolgálat munkatársa - prevenciók tevékenységet végzünk. A kisgyermeknevelő az én-tudat egészséges kifejlődésében támogatja a gyermeket, de közvetíti a csoportban – élés szabályait is. A társas kapcsolatok alakulásával, az együttélés szabályai elfogadásával fejlődik a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia.

Azáltal, hogy a gyermeknek lehetősége nyílik társakkal közös élmények szerzésére, fejlődik kommunikatív képessége. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításával az aktivitása és a kreativitása kerül támogatásra.

A lassabban fejlődő gyermekek megkapják a többlettörődést. A kisgyermeknevelő odafigyelő, megerősítő, támogató magatartása kiegyensúlyozottabbá teszi a gyermeket.

A gyermekek bölcsődei életük során elsajátítják a kultúr-higiénés szokásokat.

Segítjük az alapvető higiénés szokások kialakulását, (pl. kézmosás wc használat után, stb).

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése érdekében a gondozónő és a gyermek szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatának kialakítására törekszünk.

Intézményünk életének szervezési alapelvei

- partneri kapcsolat kiépítése, illetve kapcsolattartás a szülőkkel
- napi beszélgetések
- szülői értekezletek
- hirdetőtábla
- családi füzet
- írásos tájékoztatók
- egyéni beszélgetések
- közös kirándulások
- munka délutánok
- telefon, internet

Arra törekszünk, hogy a családi- és bölcsődei nevelés összhangját megteremtsük. Partneri kapcsolatot ápoljunk a szülőkkel. A fenti kapcsolattartási formák kielégítik azt az igényt, amit a szülők a bölcsődével szemben támasztanak.

Családlátogatás

A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatást ad a szülőknek a bölcsődei élettel kapcsolatban felmerülő kérdéseikre. A beszoktatási folyamat rugalmasságát, fokozatosságát biztosítjuk. A beszoktatás ideje alatt fokozottan figyelembe vesszük a gyermek otthoni szokásait, például a személyes tárgyak, szokások, szükségletek tekintetében.

Az otthoni környezetben a gyermek közvetlenül és természetes módon viselkedik. A későbbiek során a gyermekkel való bánásmódról segít bennünket az anya, vagy az apa beszéde, stílusa, gesztusai, közlései, a gyermek reakciói, melyek, mind-mind értékes információk számunkra. A szülők a családlátogatás alkalmával könnyebben feltárják gondjaikat. A gyermek számára is fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot nyújtó szülők társaságában és a védett otthoni környezetben látja. Törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerülést minden esetben megelőzze a „saját” és a társ kisgyermeknevelő családlátogatása. Amennyiben a szülők elzárkóznak a lehetőség elől, tiszteletben tartjuk a döntésüket.

Összevont szülői értekezlet

Évente három alkalommal tervezünk tartani, az intézményvezető irányításával. Ekkor az intézmény bemutatására, valamint fontos információk átadására kerül sor (pl. működés, feladatellátás).

Szülő-csoportos beszélgetések

Évente két alkalommal, a kisgyermeknevelők által vezetett beszélgetés egy-egy nevelési témáról, vagy aktuális problémáról.

Közösen szervezett programok

- Közösen szervezett kirándulás
- Minden év áprilisában bölcsődei nyílt nap – bölcsődekóstoló megrendezése
- Minden év május végén gyermeknap rendezése

A szülővel történő fokozatos beszoktatás

A fokozatos beszoktatásnál a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. Intézményünkben az anyán kívül beszoktatást végezhet az apa, a nagymama, a nagypapa, vagy az a személy, akihez a gyermek biztonsággal kötődik. A legnagyobb biztonságot azonban az új környezetben az anya, vagy az apa jelenléte nyújthat a gyermek számára.

A kisgyermeknevelő és a gyermek között fokozatosan alakul ki az elfogadás és az érzelmi kötődés. Ezen tényezők megkönnyítik a beilleszkedést, az új környezet elfogadását.

A kötődés kialakulása nagymértékben befolyásolja a későbbiek folyamán a gyermek napi életét a közösségben.

„Saját” kisgyermeknevelő rendszer

Bölcsődénkben a „saját” kisgyermeknevelő rendszer kialakulása a beiratkozás lezárását követően elindul. A csoportbeosztások, a családlátogatások ennek tükrében zajlanak. Ez a rendszer része a személyi állandóság elvének.

A csoport egy része tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A bölcsődei életben a nevelés, gondozás mellett a saját kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a kötelező dokumentumokat, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. Az úgynevezett ölelkezési időben a kisgyermeknevelő a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására maximális időt fordít.

A kisgyermek ebben a rendszerben képes egy újabb, egyszemélyi kapcsolat kialakítására, mely elősegíti szocializációját.

A napirend kialakításának általános elvei

- A gyermekközösség napirendjét úgy kell kialakítani, hogy közben az egyes gyermek szükséglete és igénye is figyelembe legyen véve.
- Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitvatartási idejét.
- Összhangban kell lenni az otthoni és a bölcsődei napirendnek.
- A napirend a gyermek életkora szerint változik.
- A gyermekcsoportok napirendje évszakonként változik.

A napirend összeállításának gyakorlati szempontjai

- Elegendő idő biztosítása, egyenletes, sietség nélküli, nyugodt munka.
- Minden csoport napirendje más, a kisgyermeknevelő munkaideje a csoport napirendjéhez alkalmazkodik. A technikai személyzet munkaideje rugalmasan, a csoport napirendjéhez alkalmazkodik.
- A csoporton belül az egyes gyermek életkorát, az egyes gyermekek igényeit is figyelembe kell venni.

A gyermekcsoportok szervezése

Intézményünkben négy gyermekcsoport került kialakításra. Csoportonként 12-14 fő gyermek gondozható.

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát jogszabály, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§-a, határozza meg az alábbiak szerint:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben mindegyik gyermek betöltötte a második életévét, úgy egy csoportba 14 gyermek vehető fel.

Sajátos nevelési igényű kisgyermeket csak abban az esetben tudunk gondozni, amennyiben a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményének alapján igazolható, hogy bölcsődében gondozható, nevelhető. Biztosítjuk a sérült gyermekek teljes integrációban történő nevelését, gondozását. Amennyiben a csoportban egy sajátos nevelési igényű gyermek korai fejlesztése, gondozása folyik, legfeljebb 11, kettő sajátos nevelési igényű gyermek gondozása esetén legfeljebb 10 fő lehet a csoport létszáma.

Intézményünkben törekszünk a homogén csoportok kialakítására. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve jobban érvényesíthető egy-egy korcsoport gondozási – nevelési feladatellátása.

Az intézmény alaptevékenysége

Jogszabályi háttér:

- 1997. évi XXXI. tv 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
- 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
- 133/1997 (VII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A fenti jogszabályok rendelkezései alapján a bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosít. Az alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, valamint a családban történő nevelésének az elősegítése.

A bölcsődei ellátást a családdal szorosan együttműködve, a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően biztosítjuk.

- A szülő vagy más törvényes képviselő közreműködésével lehetőséget adunk a fokozatos beilleszkedésre.
- Intézményünk rendelkezik a megfelelő bútorzattal, textíliával.
- Minden korosztály számára biztosított az önfelelt játéktevékenység.
- A gyermekeket egyéni bánásmódban részesítjük.

A szabályozás továbbá magába foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakemberképzés, továbbképzés lehetőségének, a szolgáltatások igénybevehetőségének, valamint a szakmai irányításnak és a szakmai és fenntartói felügyeletnek, és a finanszírozásnak a szabályait.

A bölcsődei élet tevékenység-formái

A gondozás

Célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, amely az interakciós helyzetben valósul meg a gyermek és a kisgyermeknevelő között, az alábbi módon:

- egyéni segítségnyújtás
- fokozatosság betartása
- önállósodás elősegítése
- a dolgozók összehangolt munkája
- a jó szokások kialakítása
- szem-magasságban elhelyezett jelek, használati tárgyak.

A játék

A bölcsődei játék alapelvei:

- Szoros kapcsolat a játék fejlődés és más funkciók között.
- A lehető legtöbb játékidő biztosítása a szobában és az udvaron.
- Jól kiválasztott játékszerek.

Az elmélyült, nyugodt játék feltételei:

- A szabad választás és az öntevékenység lehetősége.
- A gyermek fejlődésének és kreativitásának támogatása.
- A felnőtt odafigyelése, elismerése, esetenként ötlet-adás, együttjátszás, viselkedési és helyzet-megoldási minták.
- Nyugodt légkör.
- Megfelelő, max. 14 fős gyermekcsoportok.
- Kisgyermeknevelői állandóság.
- A szoba megfelelő berendezése, például építő, mese, stb. sarkok kialakítása.
- A játékok megfelelő elhelyezése.
- A gyermek életkorának megfelelő fajtájú és mennyiségű játék, figyelembe véve a nemek közötti egyenlőség elvét.

A játék funkciói

- A játék mindig önmagáért való, maga a cselekvés, az elképzelés okoz örömet a gyermeknek.
- A játék spontán és önkéntes, belsőleg motivált viselkedés.
- A gyermek számára bármilyen tevékenység lehet játék.
- A gyermeknek sajátos „játék-viselkedése”, és a fejlődés bizonyos szintjétől játéktudata is van.
- A játék örömet szerző tevékenység, még akkor is, ha az örömnak nincs látható jele.
- A játszó gyermek mindig aktívan vesz részt a cselekvésben.
- A játékot a „mit tudok csinálni ezzel a tárggyal” kérdés irányítja.
- A játék során a gyermek jelentéssel ruházza fel a tárgyakat, például valós cselekvések nem valós megisméltése.

A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől. Az egyes gyermekek játéktevékenysége teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A játék fejleszti a gondolkodást, az ismeretek rendszerezését és segíti a szimbólum alkotás kialakulását.

A játékkészlet összeállításának szempontjai

- Egészségügyi szempont (könnyen tisztítható, fertőtleníthető, balesetet ne okozzon).
- Pedagógiai szempont (minden tevékenységi formához változó színű, alakú, többfajta tevékenységre használható, nemzetek szokásait tükröző, nemek közötti egyenlőség elvének betartását szem előtt tartó).
- Igényes kivitelezésű játékok.
- Megfelelő elhelyezése a játékoknak (nyitott játékpole, elérhető magasság, pihenő sarok, konyha sarok).
- Minden szobában lennie kell a gyermekheverőn kívül pihenésre alkalmas kuckónak.

A kisgyermeknevelő szerepe a játéktevékenységben:

- *A feltételek megteremtése:* nyugodt légkör, elegendő idő, elegendő hely, megfelelő játékkészlet biztosítása.
- *Részvétel a játékban:* pozitív jelenlét (támogató, megerősítő odafigyelés), kezdeményezés, együttjátzás, segítségnyújtás a tevékenységekhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás, információadás, ésszerű és ételszerű viselkedési szabályok kialakítása.

Mit ne tegyünk, hogy ne hátráltassuk a gyermek játékát:

- A gyermek akarata ellenére nem veszünk részt a játékában.
- Nem erőltetjük a játékot, ha nincs kedve hozzá.
- Saját elképzelésünket ne erőltessük a gyermekre.
- Ne viselkedjünk kioktatóan.
- Ne tekintsük a játékot feladat teljesítésnek.

A kezdeményezés, az együttjátzás, a megerősítés, a segítségnyújtás stb. mind lehetőséget biztosítanak a kisgyermeknevelőink részére, hogy a kisgyermek önfeloldott, nyugodt játéktevékenységgel töltsék napjaikat bölcsődénkben.

Nem szabad megfeledkeznünk arról, hogy tisztáznunk kell a gyermekkel a viselkedési szabályokat. A kisgyermeknevelőnek a gyermek számára érthető módon kell közvetíteni a viselkedés módokat. A játék folyamatában kisgyermeknevelőink segítik a társas kapcsolatok pozitív irányba való elmozdulását. Intézményünkben erre tudatosan törekszünk.

Az a tapasztalat, hogy a gyermekek egy része egyre türelmetlenebb már 2-3 éves korában. Igyekszünk jó hangulatot teremteni, de arra is neveljük gyermekeinket, hogy tartsák tiszteltben környezetüket, társaikat, szüleiket.

Lényegesnek tartjuk, hogy minden gyereket viszont úgy kell elfogadni, amilyen. Természetesnek tekintjük a gyermekek közti különbségeket, törekszünk arra, hogy minden egyes gyermek érdeke érvényesüljön.

Zene, vers, mondóka:

A kisgyermeknevelő játéktevékenység közben, spontán dúdolgatással, ritmusos szövegmondással zenei élményt nyújt a gyermekek számára. A 2-3 éves korúak szívesen használják az egyszerű hangszereket, ilyen pl. a háromszög, a dob, csengettyű, xilofon.

Zenehallgatás hetente egy-két alkalommal, rövid időtartamban (kb. 10 perc) elektronikus eszközről történik. Ezt, akinek kedve van, a kisgyermeknevelővel együtt mozgással kísérheti. A tevékenység formában a gyerekek maguk döntenek el, hogy bekapcsolódnak, vagy nem.

A déli csendespihenő alkalmával a kisgyermeknevelő verset, mesét olvas, altatódalt énekel a gyermekeknek, esetleg értékes zeneműveket hallgatnak halkan.

A gyermekek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére szintén nagy hatással van a vers, a mese és a mondóka. A mesélés, verselés, képeskönyv nézegetése szoros, bensőséges kommunikációs helyzet.

Minden csoportszobában kialakításra kerül egy-egy mesesarok, ahol a kisgyermek egyedül, társukkal vagy a kisgyermeknevelővel együtt „olvashatnak”.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása a gyermek számára maga a tevékenység. A különböző tevékenységformák (ragasztás, gyurmázás, nyomdázás, festés újjal, festés ecsettel, rajzolás, nyírás, tépés, természeti anyagokkal, termésekkel való ismerkedés, fűzés, stb) a kisgyermeknevelő részéről gondos előkészítést igényelnek. A délelőtti folyamán, az ölelkezési időben van lehetőség az elmélyült munkára, alkotó tevékenységekre.

A kisgyermeknevelő csak a technikával ismerteti meg a gyermeket, az alkotó kedv ébrentartásával, a gyermek művének megbecsülésével segítik a tevékenység iránti érdeklődés érvényesülését.

A különböző magvakkal, természeti anyagokkal a csoportszobákban és a természetes környezetben is ismeretet nyújtunk a kisgyermeknek.

A gyermekek sok különféle tevékenysége lehet elsődlegesen játék, sok tevékenységbe szövődhet be dicsérő mozzanatként a játék. A leglényegesebb az, hogy nincs a gyermeknek olyan élménye, legyen az kínos vagy kellemes, amely ne változhatná bármikor egy játék kiindulásává. A gyermeknél valóban minden lehet játék, de nem minden az. Egy bizonyos formájában és gesztus-rendjében azonos viselkedés is lehet egyszer játék, másszor céltudatos helyzetmegoldó cselekvés.

A mozgás:

A mozgás a cselekvés kifejezője és egyike a leghatékonyabb reagálási módnak a külvilág ingereire. Különösen jelentős a mozgás szerepe csecsemő- és kisgyermek korban, amikor a leggyorsabb a fejlődés üteme. Fontos a koordináció az érzelmek és a mozgás között, amikor egyre finomabb és pontosabb mozgásformák lépnek fel. A motoros aktivitás leglényegesebb fejlődése az élet első 2 évében fejlődik:

- Az ellentétes izom-párok koordinálódnak, így egyensúly jön létre.
- A motoros készség sajátos érzése, motoros ügyesség vagy teljesítmény alapján, amely biztosítja a feltételeket a viselkedéshez.

A gyermek akkor fog biztonságban mozogni a környezetében, ha saját kezdeményezésére spontán kezd egy-egy mozgás-tevékenységbe és csak akkor, ha kedve van hozzá.

A bölcsődében fontos kritérium a megfelelő tér, a mozgásfejlesztő játékok biztosítása. A környezetet úgy kell kialakítani, hogy az balesetmentes legyen.

Az udvari játszótéri eszközöket, jogszabályi előírás alapján 3 évente kötelező felülvizsgáltatni, naponta ellenőrizni kell az eszközök biztonságosságát.

Rossz idő esetén a fejlesztő szoba nagymozgást fejlesztő játékait használják a gyermekek. Ezek a labdafüldő medence, trambulín, bady roll hengerek, bújócska cső, különböző labdák.

Fertőző betegségek elleni védekezés

A fertőző betegségeknek a bölcsődében azért van nagyobb jelentősége, mert egyrészt járványszerű terjedésükre nagyobb a lehetőség, másrészt a fiatalabb korban kapott betegség rendszerint súlyosabb lefolyású és gyakrabban alakulnak ki szövődmények. Ezért a bölcsődében a fertőzőforrás felkutatása, a terjedés megakadályozása folyamatosan történik.

Az előírt higiénés rendszabályok betartása, azok megtanítása, a különböző szűrővizsgálatok is ezt a célt szolgálják. A fogékonyság megszüntetésére végezzük a kötelező védőoltások beadásának figyelemmel kísérését. A védőoltásokról kötelezően nyilvántartást vezetünk.

A járványok megakadályozása még komplexebb tevékenységet igényel, melyet egyrészt a beteggel, másrészt a környezetével kell végeznünk.

A közösségben történt megbetegedésnél a betegség minél gyorsabb felismerése, a beteg elkülönítése, orvoshoz küldése, és a környezet fertőtlenítése nagymértékben csökkenti a megbetegedések számát.

Egyes betegségeknél az úgynevezett szűrővizsgálat elvégzése kötelező, például a sorozatos hasmenéses megbetegedésnél.

Egészségmegőrző és egészségjavító programjaink közül kiemelném a rágásra nevelést, az édes italok helyett a víz adását, a cukor és a só fogyasztásának csökkentését. Ezek már önmagukban is fogászati prevencióként szolgálnak.

Az élelmezés a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik. A bölcsődei élelmezés során nagy gondot fordítunk az alábbiakra:

- az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen,
- a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen,

Szokás kialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban - 2 éves kor körül – elkezdjük a szájoápolás bevezetését, majd fokozatosan a 3 éves kor környékén a gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

A szabadban való levegőztetést csak kánikulában, vagy esőzés, erős havazás, nagy erejű szél, sűrű köd, vagy rendkívüli hideg esetén mellőzzük. Az udvaron történő altatás nem megoldható, de a nyílászárók, időjárástól függően nyitva vannak.

Bölcsődei dokumentáció

A dokumentáció vezetésének szempontjai:

- Tárgyszerűség
- Validitás
- Hitelesség
- Árnyaltság
- Rendszeresség
- Folyamatosság

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél, az őrzésnél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

Az intézményben vezetett kötelező dokumentumok tárgykörét a jogszabályok határozzák meg.

A bölcsődei gondozás –nevelés személyi feltételei

- Gyermekcsoportonként két fő kisgyermeknevelő,
- Gondozási egységenként egy fő bölcsődei dajka,
- A főzőkonyha üzemeléséhez egy fő szakácsnő és egy fő konyhalány, tálalókonyha esetén egy fő konyhalány

látja el a napi feladatokat.

- A további létszámszükségletet az ellátandó feladatok határozzák meg.

Intézményünk személyi feltételei megfelelnek a négy csoportos bölcsőde működtetéséhez. Az intézmény alkalmazottaira és az alkalmazásuk feltételeire az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról, az 1992. évi XXII. tv a Munka Törvénykönyvéről, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet, a 8/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet, valamint a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

A bölcsőde kapcsolatrendszere, a tájékoztatás helyi módja

A bölcsőde egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során kapcsolatba kerülnek a gyermekkel és az ő családjával.

- Környező települések Bölcsődéi
- Játéksziget Napköziotthonos Óvoda
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Házi gyermekorvosi szolgálat
- Bölcsődeorvos
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyámhatóság
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- A Játéksziget Óvoda Lakóiért Alapítvány
- Kartal Ifjúságáért Alapítvány
- Gyűszű Kör
- Egyéb civil szervezetek

Az intézményen belüli együttműködés kiváló. Naponta tartunk rövid megbeszélést a napi eseményekről, történésekről. Kéthavonta szakmai értekezlet, valamint háromhavonta dolgozói értekezlet keretében beszéljük meg a legfontosabb teendőket. A gondozási egységek jól összedolgoznak, a technikai dolgozók úgyszintén. A kisgyermekkel való gondozó-nevelő munka szervezeten zajlik. Az információáramlás akadálytalanul működik.

A tájékoztatás helyi módja

Az intézmény saját honlapot működtet, melyen a tájékoztatás és az elérhetőségek mellett megtalálhatók az alapdokumentumok, valamint letölthető a Felvételi lap, s a felvételhez szükséges iratok sora. A honlapra feltölthetők a bölcsődében készült fotók is a szülők jóváhagyó nyilatkozata alapján. A honlap címe: <https://kartalibolcsode.wixsite.com/mysite> Facebook oldalunkon, valamint intézményekben, nyilvános helyeken kihelyezett plakátokon, helyi Kisbíró újságban is rendszeres tájékoztatást adunk a programjainkról, az eseményekről.

Az intézmény egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42§ (4), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40§ (4) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként, többek között, játszócsoportot működtessen, illetve időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

Játszócsoport

A játszócsoportban a szülő és a gyermek együttes játéka biztosított. Hetente egy-két alkalommal, alkalmanként két órában vehetnek részt a programon. A részvételi díjat a Képviselő Testület határozza meg. A játszócsoport rendjét a Játszócsoport Házirendje határozza meg (1.sz. melléklet).

Időszakos gyermekfelügyelet

Bölcsődénkben az alapszolgáltatáson túl, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyelet vehető igénybe. A szolgáltatás célja: alternatív, rugalmas gyermekfelügyelet létrehozása, melynek segítségével a Kartalon és környékén élő szülők szükség esetén segítséget kaphatnak gyermekük napközbeni ellátásához, illetve könnyebben tudnak majd visszatérni a munkaerőpiacra.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban vagy a bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás hétköznapi napokon, bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Képviselő Testület határozza meg.

Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást:

- akik részmunkaidőben dolgoznak,
- akik munkát keresnek,
- nyelvet tanulnak, vagy átképzésen, iskolarendszerű képzésben vesznek részt, és nem tudják kire bízni gyermekük felügyeletét,
- kisgyermekes anyák, akik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány-és szociális ágazati miniszteri rendeletek szabályzatában megfogalmazott rendelkezések alapján), nem vehetik igénybe a bölcsődei ellátást.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde vezetője, vagy az általa kijelölt személy a felelős. Az időszakos gyermekfelügyelet díját a Bölcsőde Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde vezetője elszámolni.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A szolgáltatást a gyermekek kizárólag orvosi igazolással vehetik igénybe. A szülő bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekegészségügyi kiskönyvet. A szolgáltatásokat a 3 éves kor alatti gyermekeknek és szüleiknek kínáljuk. A szolgáltatást előzetes telefonos bejelentkezéssel lehet igénybe venni. A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára abban az esetben kérheti gyermeke időszakos felügyeletét, ha már néhány alkalommal fokozatosan szoktatta az új, bölcsődei környezethez.

A szolgáltatás igénybevétele előtt tudni kell:

- Az időszakos gyermekfelügyeletet csak egészséges gyermekek vehetik igénybe.
- A szolgáltatás díját a Kartal Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete határozza meg.
- A szolgáltatási díj fizetése előre történik.
- A befizetésről az intézmény számlát állít ki.
- Ahhoz, hogy a munka megszervezése gördülékenyen menjen szükséges, hogy a szülő az igényét legkésőbb előző nap délig bejelentse. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.
- Csak bölcsődés korú, 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek számára vehető igénybe.
- Váratlan betegség/baleset esetén a szülőt (illetve a szülő által megjelölt személyt) telefonon azonnal értesítjük, ha szükséges orvosi ellátást biztosítunk.

- A gyermek ruháinak tárolására jellel ellátott kisszekrény/kosár szolgál, kérjük a váltóruha, cipő használatát!
- A bölcsődébe az enni-innivaló behozatala tilos, kivéve a diétás étkezést igénylő gyermekek.
- Ha a bejelentést követően a szolgáltatást mégsem igényelnék, tárgynap reggel 8-ig jelezni szükséges.

Jogok és kötelességek

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- Megismerje a gondozási –nevelési elveket,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- Megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- A gyermek ellátása érdekében közreműködjön az intézménnyel,
- Az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek elleni védelemben részesüljön,
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással szemben védelemben részesüljön,
- Hátrányos megkülönböztetés - mentes gondozásban, nevelésben részesüljön.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Kjt. és az Mt., valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat III. 2. része tartalmazza.

A szakmai felkészülés biztosításának módjai

A bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60, illetve 80 pont megszerzése kötelező továbbképzéseken. A bölcsődevezetőnek mestervezető képzésen kell részt vennie. Ezen felül önképzést folytatunk. Évente, kisgyermek gondozással-neveléssel összefüggő témákból kiselőadásokat tartunk egymásnak.

A környező települések bölcsődéinek dolgozóival évente találkozót szervezünk, melyen egy-egy figyelemfelkeltő témáról beszélgetünk.

Rendszeresen böngésszük, olvassuk és megbeszéljük az interneten fellelhető újabb kisgyermekgondozó-nevelő módszereket, lehetőségeket.

Az intézmény minőségpolitikája

A kisgyermek fejlődésének alapfeltétele a szülői gondoskodás és szeretet. A bölcsőde léte biztosítja a kisgyermekes családok számára a választás lehetőségét, hogy segítséget kapjanak gyermekük gondozásában, nevelésében, abban, hogy megélhetésük anyagi alapjait biztosítani tudják. A bölcsőde nem vállalhatja át a család szerepét, de sokat tehet azért, hogy a társadalom számára ez a fontos intézmény jól működjön és fennmaradjon. A bölcsőde figyel a szülőkre, a családra és az együttes nevelést-gondozást megvalósító partnerkapcsolatra törekszik, melyben a gyermek érdekei az elsődlegesek. A szülőknél nem bírjuk, hanem társuk kívánunk lenni. Szeretnénk elérni, hogy a szülők legyenek felénk nyitottak, őszinték, mert csak így tudjuk összhangba hozni a család és az intézmény nevelési-gondozási feladatait, módszereit.

Mára a bölcsőde a nevelési intézmények első állomása lett, nyitottsága lehetővé teszi a szülők számára a gyermekek napközbeni ellátásában a segítséget. A bölcsődében biztosított a kisgyermek harmonikus, egészséges fejlődésének feltétel rendszere.

A kisgyermek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni. A család és a bölcsőde szoros együttműködése, a szülővel való jó kapcsolat kialakítása minőségpolitikánk első állomása. Színvonalas szakmai munkánkkal, nyitottságunkkal, a szakdolgozók stabilitásával, a jól szervezett mindennapokkal, az egyéni bánásmóddal, kívánjuk elérni bölcsődénkben a nevelés, gondozás minőségének magas színvonalát.

A minőség megtartása és folyamatos javítása hozzásegít minket, hogy a családok és a társadalom meglegedésére végezzük feladatunkat.

Célunk, hogy testileg, lelkileg, szellemileg, erkölcsileg jól fejlett gyermekek távozzanak bölcsődés koruk befejeztével az óvodába.

Bölcsődénkben az ellátás minőségének megtartása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény hitvallása

A boldog gyermekkor csak akkor biztosítható minden gyermek számára, ha figyelembe vesszük képességeiket, a fejlődés törvényszerűségeit, az egyes gyermek adottságait, természetes igényeit. Minden gyermek egyedi, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Mindezek megvalósításához szükséges a kisgyermeknevelők szakmai felkészültsége, szaktudása, felelősségtudata, a gyermekekhez való viszonyulásuk.

Szeretnénk családias, nyugodt, biztonságot adó, érzelmekben gazdag, egyenlő esélyt biztosító, de ugyanakkor differenciált bölcsődei életet teremteni minden kisgyermek számára, ahol a felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet

Rugalmasan alkalmazkodunk a társadalom elvárásaihoz, mindezek mellett azonban elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt. A gyermekek optimális fejlődése érdekében biztosítjuk a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket.

Minden gyermek saját képességei szerint, annak figyelembevételével nevelhető, fejleszthető. Lehetőséget biztosítunk a sokoldalú fejlődéshez az eszközök biztosításával, valamint a szakemberek speciális bánásmód alkalmazásával minden egyes gyermek igényeit figyelemmel kísérik

Az alapfeladatokon túl az alábbi területeket kívánjuk erősíteni:

- Bölcsőde és a család kapcsolata
- A természet megszerettetése, védelme
- A hagyományok őrzése, gyakorlása

Kartal, 2021. május 02.

.....
Czakóné Szarvas Éva
Intézményvezető

Tündérvárás Játzócsoporthoz Házirendje



- ☺ A Játzócsoporthoz minden hétfőn és csütörtökön, 9.30-11.30 óráig fogadjuk a résztvevőket.
- ☺ Kapuk, Ajtók zárása! – a bejárat kaput és ajtót, valamint a kerti kapukat MINDIG zárva kell tartani! Figyeljünk oda, hogy még véletlenül se okozzon bajt egy nyitva felejtett ajtó.
- ☺ A Játzócsoporthoz váltócipő használata kötelező, valamint higiéniai okokból legalább zokni a kísérők részére is.
- ☺ Az összes játék rendeltetésszerűen használandó. A nem rendeltetésszerű használat során keletkezett károkért a kísérő vállal anyagi felelősséget.
- ☺ A csúszdából kihajolni, azokban ugrálni, felállni tilos!
- ☺ A nem rendeltetésszerű használatból adódó balesetekért és annak következményeiért a kísérő felelős. Minden esetben a szülő felelős a gyermek testi épségéért.
- ☺ A biztonságos játék érdekében kérjük a kísérők fokozott figyelmét a kisebbekre. A kisgyermek a folyosón, csoportszobákban, udvaron, egyéb helyiségekben egyedül nem tartózkodhat.
- ☺ A Játzócsoporthoz játékeit elvinni tilos.
- ☺ A Játzócsoporthoz hagyott tárgyakért és az ezekből fakadó balesetekért felelősséget nem vállalunk.
- ☺ Udvarhasználat: a játzócsoporthoz tagjai a 4-es csoport teraszáról megközelíthető udvart használhatják akkor, ha a bölcsődés gyerekek már nem tartózkodnak kint (kb. 11 órától-11.30-ig). Kérem, hogy a bölcsődés gyerekekkel együtt ne játszanak! Részben, mert idegenek megjelenése ijesztő lehet számukra, valamint mert nem értik a helyzetet („Nekem miért nem lehet itt az anyukám, ha más gyerekek igen?”)
- ☺ A gyermeknek, aki zavarja, veszélyezteti a többiekét, a játzócsoporthoz való további tartózkodása megtagadható.
- ☺ Étél-ital, rágógumi fogyasztása csak az étkezéskor lehetséges.
- ☺ A Játzócsoporthoz érkezéskor mindig kötelező a kézmosás.
- ☺ Pelenkázásra és mosdóhasználatra a 4-es, Pillangó csoport öltözőjében, mosdójában van lehetőség.
- ☺ Kérjük, hogy beteg gyermeket ne hozzanak a Játzócsoporthoz.
- ☺ 11.30-kor a véget ér a játzóház. Kérjük, hogy a bölcsőde területét ekkor már igyekezzenek elhagyni, mert a több vagy hangosabb beszéd zavarja az aludni készülődő bölcsődéseket.
- ☺ JÁTZOZHÁZAS MOBILFOTÓK ÉS VIDEÓK MEGOSZTÁSA – Minden látogató hozzájárul ahhoz, hogy a Játzócsoporthoz, a bölcsőde munkatársa által készített fotókat,

videókat, melyen gyermeke és ő is szerepelhet, a Játéksziget Bölcsőde és a Tündérvárás Játsszóház promóciós célra felhasználja (nyilvános facebook oldalán közzé tegye).

A szülők által készített fotókat, videókat nyilvánosan kizárólag abban az esetben lehet megosztani, ha azok a saját gyermekről készültek, (kivéve, ha a másik gyermek szülője hozzájárul a megosztáshoz.) Ha több gyermek és felnőtt is látszik a képen, akkor inkább a Tündérvárás Játsszóház zárt facebook csoportjában tegyék közzé.

- ☺ A Bölcsőde és a Játsszócsopórt egész területén dohányozni tilos!

Jó szórakozást kívánunk!

Czakóné Szarvas Éva Bölcsődevezető

Kartal, 2017-05-25

Éves munkaterv (általános)

Január – február:

- Nevelői értekezletek
- Szülőcsoportos értekezletek
- Farsangi bál szervezése

Március-április:

- Tavaszvárás
- Márc. 15. – zászló készítés
- Udvari munka szülőkkel
- Közös szülői értekezlet az Óvoda képviselőivel
- Április 21. – Magyarországi Bölcsődék Napja – nevelés nélküli nap (amennyiben a Képviselőtestület hozzájárul)

Május:

- Májusfa állítás
- Anyák nap ajándék készítése
- Óvodai beiratkozások, bölcsődei felvételek előkészítése

Június – július

- Bölcsődei felvételek elbírálása
- Új felvételesek számára szülői értekezlet
- Bölcsődei nyílt napok

Július – augusztus:

- Karbantartási munkák, tisztasági festés

Augusztus

- Családlátogatások
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek
- Búcsú – uzsonna az óvodába kerülő gyermekek részére, szülők aktív közreműködésével

Szeptember:

- Az új gyermekek szülővel történő fokozatos beszoktatása

Október:

- Őszi udvari munkák
- Folyamatos beszoktatás
- Nevelői értekezletek

November:

- Szülőcsoportos értekezletek (a beszoktatás tapasztalatai, egyéb aktualitások)
- Készülődés a Mikulás ünnepre
- Beszoktatások befejezése

December:

- Mikulás ünnepség a szülők aktív közreműködésével
- Ráhangolódás a karácsonyi ünnepre, zene, mese, vers, stb formájában
- A szülők igényeit figyelembe véve, előzetes felmérés alapján, karácsonyi szünet

Érdekképviselési Fórum Működése

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására Érdekképviselési Fórumot kell működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a fórum vezetője gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az ÁNTSZ-nél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A vezető haladéktalanul köteles értesíteni a Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az elnök hívja össze a Fórum ülést. A panasztevőt, kifejezett kérelmére meg kell hallgatni.

Az ülés időpontjáról értesíteni köteles, valamint tájékoztatni kell, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.

Az ülésről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum elnöke 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Játéksziget Bölcsőde és Konyha

2173 Kartal Császár u. 2/a.

Tel: 06-30/492-96-99, 06-30/49-00-274

Bölcsődevezető: Czakóné Szarvas Éva



HÁZIREND

1. A bölcsőde nyitva tartása: 06.30-17.00 óráig. Szülő írásos kérésére külön ügyelet szervezhető 17.00-18.00 óráig a kisgyermek ellátása érdekében.
2. A bölcsőde naponta reggel 06.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 08.15-08.45 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek!
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A kiskorú gyermeket harmadik személynek csak a szülő írásos engedélyével adjuk ki.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
Kérjük a megfelelő ruhát (szabadidőruha, kinti overall, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy az ellátásuk gördülékenyen történhessen.
5. A gyermek érzelmi nevelése érdekében, otthoni játékát, nem értékes személyes tárgyait a bölcsődébe behozhatja. A bölcsődében az ékszer használata nem megengedett (főként a nyaklánc, karlánc, gyűrű, stb.) a balesetek elkerülése érdekében. A bölcsődébe behozott, illetve itt hagyott tárgyakért (ékszer, játék, stb.), nem tudunk felelősséget vállalni! Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét, játékait lássák el jellel, vagy névvel a beazonosíthatóság miatt.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében a lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra, kérjük betartani a gyermek és a közösség érdekében.
7. Abban az esetben, ha gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A kisgyermeknevelő mindig beírja az üzenő füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek.
A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe

8. Ha a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát legkésőbb tárgynap reggel 07.00 óráig, valamint az újboldi bölcsődébe érkezés előtti napon jelezni szíveskedjék azt a bölcsődevezetőnek vagy a kisgyermeknevelőknek.
9. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek. A további teendők miatt a kisgyermeknevelők ezt a bölcsődeorvossal beszélik meg.
10. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoport beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztessék.
Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
11. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban, pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén, továbbá a gyermek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
12. Az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A gyermek törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, az iratbetekintés megtagadása 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, 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 ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
13. Az 1997. évi XXXI.tv. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
Az Érdekképviselői Fórum tagjainak és a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét a faliújságon kifüggesztjük.
14. A házirend ismételt súlyos megsértése a bölcsődei ellátás megszüntetését vonja maga után!

A Házirend vonatkozik:

- az intézmény minden alkalmazottjára,
- a munkaközösségekre,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók körére.

A Házirend betartását köszönjük!

.....
Czakóné Szarvas Éva
bölcsődevezető

Kartal, 2021. május 02.