

Előterjesztés

A Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosítása

1. előterjesztés száma: 170 /2022.
2. előterjesztést készítő személy neve: Veres Erika
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: Kővári Eszter intézményvezető
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
 - 1. melléklet – határozati javaslat
 - 2.melléklet –határozati javaslat
 - 3. mellékelt- SZMSZ
 - 4. mellékelt- szakmai program
5. előterjesztésről való döntés formája: minősített többség
6. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
 - 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

Tisztelt Bizottság!

A Dédelgető Bölcsőde bővítéséhez, az új tagbölcsőde működési engedélyezéséhez szükséges az SZMSZ és a szakmai program módosítása, melyben átruházott hatáskörben a Jóléti és Szociális Bizottság jár el.

Javaslom a határozati javaslat elfogadását.



Székely László
polgármester

1. melléklet a 170/2022.számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT 1.

Tárgy: A Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Páty Község Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti és Szociális Bizottsága a Dédelgető Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mellékelt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

2.melléklet a 170/2022.számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT 2.

Tárgy: A Dédelgető Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

Páty Község Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti és Szociális Bizottsága a Dédelgető Bölcsőde szakmai programjának módosítását a mellékelt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

A DÉDELGETŐ BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. január 15-től – visszavonásig
módosítva: 2022. július 11.

Készítette: Kővári Eszter Sára
intézményvezető

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§. (2). d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Páty Község Önkormányzata készít el.

2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Páty Község Önkormányzata
2071 Páty Kossuth utca 83

2.3. Az alapítás éve

2020. év

2.4. Az alapító okirat száma

I/1182/2020

2.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Páty Község lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése

3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása

3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése:

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a polgármesteri hivatal által megbízási jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el

4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése:
Dédelgető Bölcsőde

4.2. Az intézmény székhely címe:
2071 Páty
Rákóczi utca 17

4.3. Telefon: +36/204685618

4.4. E-mail: bolcsode@paty.hu
bolcsodevezeto@paty.hu

4.5. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 45621

4.6. Adóhatósági azonosítószám: 15845625-2-13

4.7. Statisztikai számjel: 15845625-8891-322-13

4.8. Szakfeladati száma: 889110 Bölcsődei ellátás

889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és
fogyatékosok nappali intézményében

4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.10. Az intézmény számlaszáma:
OTP Bank Zrt. 11784009-15845625

5. Az intézmény gazdálkodási formája:

önállóan működő költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Vezetője az bölcsődevezető, akit Páty Község Önkormányzatának az képviselő-testülete 5 évre nevez ki.

6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:
Pátyi Polgármesteri Hivatal

7. Az intézmény székhelye:

2071 Páty, Rákóczi Ferenc utca 17.

Az intézmény telephelye: Rozmaring Tagbölcsőde

2071 Páty, Munkás tér 22-24.

7.1. Az intézmény alaptevékenysége

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **68** férőhelyen.

A fenntartó vállalkozó közreműködésével biztosítja az intézményi és igény esetén az intézményen kívüli gyermekétkeztetést.

7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenységei

Az 1997. évi XXXI. Gyvt. 42.§. (4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. „A költségvetési szerv alaptevékenysége: a bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt.42.§(1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A bölcsőde az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátásával segíti a családokat.

7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:

- ┌ Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- ┌ Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ┌ Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- ┌ A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ┌ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- ┌ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.3. Szakmai ellenőrzés

- ┌ A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- ┌ (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- ┌ A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység

engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként

a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

7.4. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Osztálya felügyeli.

8. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsődevezető és helyettese szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ☐ az intézmény vezetőire,
- ☐ az intézmény dolgozóira,
- ☐ az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- ☐ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

9.1.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érinettekkel.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- || Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- || A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- || 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- || 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- || 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- || 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról
- || 2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- || 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- || 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- || 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- || 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- || 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- || 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- || 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- || 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- || 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- || 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- || A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

- || A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- || 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- || 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

Ennek értelmében:

1997 évi XXXI. Gyt. 42. § * (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

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

(3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

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

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

42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

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

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

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

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

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

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

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

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

Bölcsőde *

43. § * (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) * A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet a bölcsődevezető a szülők számára minden év február 15-ig közzétesz. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a

fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete szabályozza. E szerint:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja

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

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. § (1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

32. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

- c) a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
- kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.
- (3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.
- (4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsőde vezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:
 - Pátyi lakos-e?
 - A gyermek szülei Pátyi lakosok-e?
 - A szülők munkahelye a Pátyon van-e?
 - Bérből és fizetésből élnek-e?
 - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
 - A jelentkezési lapot mikor adták be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
- Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az

esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.

|| A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmény a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezet nyilvántartást, majd;

|| a **Gyvt.32.§. (5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.

|| a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

|| az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§. (3)** köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

15/1998. NM. rend. 40.§. (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát, bútort, és

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,

b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

|| Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)

|| Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

|| Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

|| A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez

|| Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

|| Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)

- || A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

4. Az intézmény tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	889110
Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében benne van	889130

5. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenysége

A szakfeladat megnevezése
Az Intézményi vagyon működtetése
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat

6. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	68
Gyermekétkeztetés	fő	68
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	
Korai gondozás-nevelés	fő	Igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

|| Az intézmény vezetése:

Az Intézményt a Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel. Kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket helyettes csak az intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

|| Szakmai feladatok:

A Bölcsődevezető segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A helyileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít.

Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermek fejlődéséről.

|| Gazdasági feladatok ellátása:

A gazdasági feladatokat a 241/2020. (XII.8) határozat értelmében a Pátyi Polgármesteri Hivatal látja el, melyek:

- a) a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) kapcsolatos feladatok,
- b) költségvetés végrehajtása,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli feladatok,
- d) a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok.

2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1.1. Intézményvezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pénzügyi Irodával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik,
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembevételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- ellenőrzi a „rovatos” nyilvántartások vezetését
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat
- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért, különös tekintettel az élelmiszerekre és a beszállított készételre
- felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását

2.1.2. gazdasági ügyintéző:

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnilylvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egyesített bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését, gyakorolja az érvényesítési jogkört
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Pénzügyi Irodával, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli

Működéssel kapcsolatos ügyvitel és adminisztrációs feladatok

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok a központi és a belső szabályozások alapján, munkakörönként, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján látják el a dolgozók.

3./ Munkaköri leírások

A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3. 1. Intézményvezető feladatai:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az élelmezési terület ellenőrzése.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a bölcsőde tevékenységéről.

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Közvetlen beosztottjai:

- bölcsődevezető helyettes
- kisgyermeknevelők
- takarító/mosónő
- dajka
- konyhai alkalmazott

3.2. Bölcsődevezető helyettes feladatai:

Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére.

Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

Feladata az intézmény jó hírnevének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése.

Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

3.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

3.4. Bölcsődei dajka:

Munkájukat a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzi. Elsődleges feladata a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás,

amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni. Feladatai közé tartozik a gyermekek felügyelete a napirendhez igazítottan.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden munkakör esetében a bölcsődevezető felelős.

4./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- intézményvezetői/szakmaközi értekezlet
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet
- kisgyermeknevelői megbeszélés

– Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyet minden esetben dokumentálni kell.

A dolgozói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység szakmai közösségének munkájáról
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottnak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról,

jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap a kinevezésben meghatározott, de legalább a pótlékalap 200%-a.

- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Ennek díja minden esetben a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott összeg.

1.2.2. Rendszeres személyi juttatások

A Pátyi Önkormányzat minden közalkalmazott számára a besorolásán túl munkáltatói hozzájárulást, cafetériát, utazási hozzájárulást biztosít.

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete állapítja meg.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány polgármester általi jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- rekreációs tevékenység, csapatépítés, mediáció
- előadóművészeti, képzőművészeti tevékenység
- oktatói tevékenység

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 11 óra, 6.30–17.30 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 5 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A Gyt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú függeléke rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

IV. fejezet 57. § (1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízását évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

4) A bölcsődékben, mini bölcsődékben jogszabályban meghatározott pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadságból legfeljebb tizenöt munkanapot vehet igénybe a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, illetve a neveléssel-oktatással összefüggő feladatok ellátására.

58. § (1) A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - egyszerre többféle jogcímen is megilleti.

(2) A fizetési fokozathoz kapcsolódó [57. § (1) bekezdés] és a munkakör [57. § (3) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) A munkakör és a beosztás [57. § (2) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése és továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés szabályai:

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

A vezető továbbképzésére 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, a kisgyermeknevelők továbbképzésére a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról vonatkozik.

A vezető a jogszabályok figyelembevételével minden év február 15.ig továbbképzési tervet készít.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

1. A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségértéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.

2. Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
3. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
4. A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. rendeletben évente meghatározott felső határig (minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege).
5. A gépkocsival közlekedők számára 15 Ft/km összegű térítést állapít meg.
6. A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

1.11. Egyéb juttatások

1) Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

2) A segélyezés szabályai

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 100 %-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 200 %.

1.12. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3./ Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §-a az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói félfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal, 12-16 óra között tart, előre bejelentkezés alapján. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Háziorvosi, védőnői szolgálattal

Javaslattevél bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

Gyermekjóléti szolgálattal

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

Óvodákkal

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába

A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)

Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

6.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát

- || Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- || Szervezett programokon való találkozásokat
- || Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- || Hirdetőtábla

6.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- || A bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- || Pest megyei bölcsődékkel
- || A település magánbölcsődéivel
- || A tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel

6.2.3. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye az intézmény irattára. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a bölcsődevezető helyettes, írásbeli megbízás alapján.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **bölcsődevezető** gondoskodik.

10./Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

10.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízta meg. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a Pénzügyi Iroda rendelkezik a banknál bejelentett, aláírásra jogosultak felhatalmazása alapján.

10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés feladatainak ellátását Páty Önkormányzat Kötelezettségvállalási szabályzata határozza meg, mely kiterjesztve meghatározza a Dédelgető Bölcsőde eljárásrendjét is ezekben a jogkörökben.

Ilyen módon kötelezettségvállalásra, utalványozásra a vezető, távollétében a vezető helyettes jogosult. Teljesítés igazolásra a vezető, vezető helyettes jogosult. Az érvényesítői és ellenjegyzői feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal munkavállalói látják el.

10.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását az Pátyi Polgármesteri Hivatal végzi.

11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az intézmény vezetője tájékoztatja.

14./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, mint a bölcsőde szakmai programjának melléklete a **Páty Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával 2022. július 11. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2022. július 11.

.....

intézményvezető

Jóváhagyom:

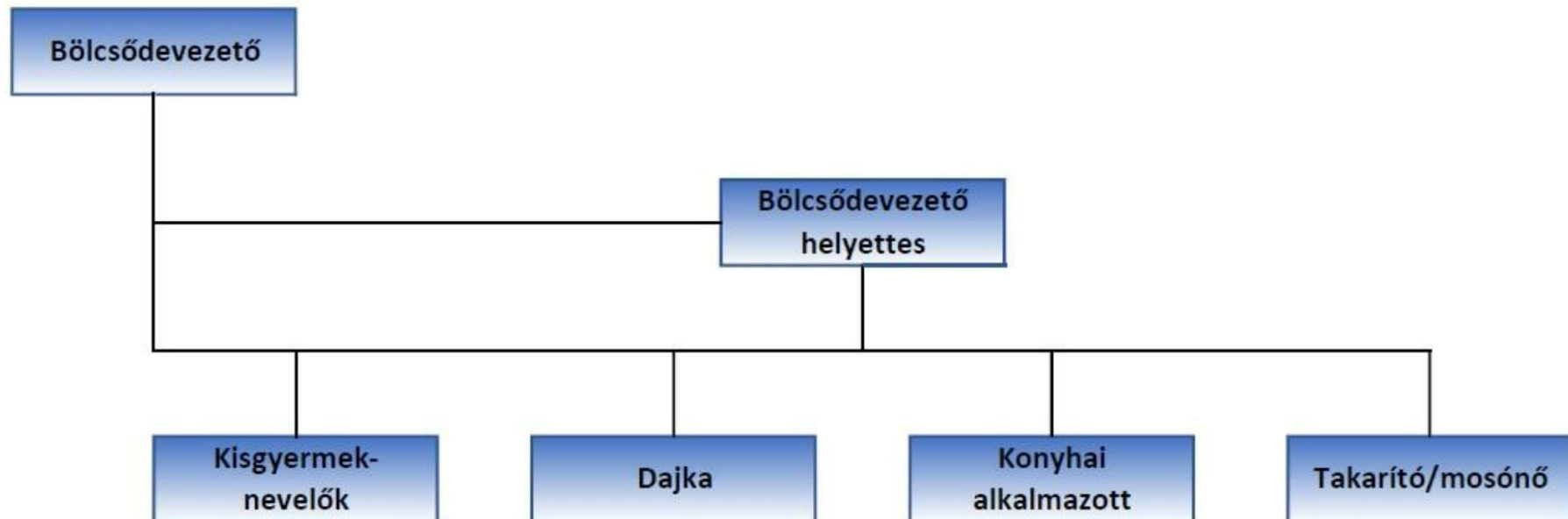
felügyeleti szerv

SZMSZ függelékei:

1. számú függelék:	Alapító okirat
2. számú függelék:	Szervezeti diagramm
3. számú függelék:	Munkaköri leírás minta
3/a. számú függelék:	Munkaköri csoportok
4. számú függelék:	Intézményi Munkarend
5.számú függelék:	Megismerési záradék

2. sz. függelék

Szervezeti diagram



3. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	Munkáltató adatai:
II.	Munkavállaló adatai: <ul style="list-style-type: none"> a. Név: b. Leánykori név: c. Szül. hely, idő: d. Anyja neve: e. Lakcíme: f. Elérhetősége:
III.	Munkakör megnevezése: <p style="text-align: center;">Kisgyermeknevelő</p> FEOR szám : 2432
IV.	A munkakör célja: <p>A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.</p>
V.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: <ul style="list-style-type: none"> - Érettségi, ill. kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2 sz. melléklete szerint - Szakképzettség megnevezése: - Bizonyítvány száma, kelte: - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rend. vonatkozik.
VI.	Szervezeti egység megnevezése:
VII.	Munkavégzés helyszíne:
VIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: <p style="text-align: center;">Kinevezés, felmentés:</p> <p style="text-align: center;">Egyéb munkáltatói jogok:</p>

	<p>Közvetlen felettese:</p> <p>Szabadság engedélyezése:</p>
IX.	<p>Munkaidő, munkarend:</p> <p>Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézeten kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.</p>
X.	<p>Helyettesítés:</p> <p>Társkisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társkisgyermeknevelő a helyettesítő személy</p>
XI.	<p>Munkakör jogosultságai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, <input type="checkbox"/> javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban, <input type="checkbox"/> joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, <input type="checkbox"/> joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, <input type="checkbox"/> érvényesítheti a munkához való jogot, <input type="checkbox"/> képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XII.	<p>Kapcsolati rendszere:</p> <p>Függelmi kapcsolat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Többcélú intézmény vezetője <input type="checkbox"/> bölcsődevezető <p>Szakmai kapcsolatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> védőnői hálózat <input type="checkbox"/> óvodák
XIII.	<p>Ellátandó feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi szakmai útmutatásokat és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket. <input type="checkbox"/> Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja

	<p>kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.</p> <p> A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.</p> <p> Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.</p> <p> Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.</p> <p> Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.</p> <p> Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.</p> <p> Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.</p> <p> Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.</p> <p> SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.</p> <p> Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.</p> <p> Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.</p> <p> A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.</p> <p> Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Öszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.</p> <p> A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.</p> <p> A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.</p> <p> Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.</p> <p> Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint</p>
--	--

beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.

- ┌ Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- ┌ Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- ┌ Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- ┌ Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- ┌ Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- ┌ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- ┌ Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- ┌ Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- ┌ Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- ┌ Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- ┌ A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- ┌ A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- ┌ Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- ┌ A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

	<p>Naponta:</p> <p>Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutános műszakban dolgozik-e.</p>
XIV.	<p>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▮ Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▮ Tálaláskor az ételt megköstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő. ▮ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
XV.	<p>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	<p>Környezetvédelmi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▮ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▮ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▮ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVII.	<p>Felelősségi kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: <ul style="list-style-type: none"> - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
XVIII.	<p>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</p> <p>-</p>

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattára

3/a. számú függelék

MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Bölcsődevezető**
- **Bölcsődevezető-helyettes**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Bölcsődei dajka**
- **Konyhai alkalmazott**
- ☐ **Takarító**
- ☐ **Mosónő**

4. számú függelék

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 30–17. 30 óráig működik

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat látnak el.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket.

„Kisgyermeknevelő” munkaköri feladatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A közalkalmazott a Kormányrendeltben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában a munkahelyén köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre. A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelőpárok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelésével), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdése és befejezése a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

Beosztásuk a következőképpen alakul:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.30 – 14.30 óráig,
délután 9.30- 17.30 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportjában eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira. Továbbá készül a hagyományos ünnepek

megszervezésére, csoportját díszíti, ajándékot készít, játékokat tisztán tartja, ügyel a minőségi változásaira, leltároz, jelet hímez és egyéb a csoportban előforduló és azon kívüli tevékenységre összpontosítva szervezi munkamenetét. Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységre, nevelői munkája kontrollálására-önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.

Munkavállalónak a Felnőtt jelenléti ív mellékleteként, naprakészen adminisztrálnia kell tevékenységét az intézményen kívül eltöltött +1 óráról!

A kisgyermeknevelők csoportban eltöltött munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg:

6. 30 – 13.30-ig,

9. 30 - 16.30-ig, 10.30-17.30 óráig

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

A konyhai dolgozó napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgozik.

6. 30.-14. 30. óráig.

A takarítónő/mosónő munkaideje napi 8 óra. Ez idő alatt mosási és a közös helyiségek takarítási feladatait látja el. Munkarendjét a bölcsődevezető határozza meg.

Munkarendtől való eltérés mindegyik munkaköri csoport esetében a bölcsődevezető engedélyezése alapján lehetséges.

Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata

Leltározási Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Kockázatelemzési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Panasz és közérdekű bejelentés kezelési Szabályzat

Telefonhasználati Szabályzat

Bizonylati Szabályzat

Hasznosítási és selejtezési Szabályzat

Belső kontrollrendszer Szabályzata

Beszerzési Szabályzat

Értékelési Szabályzat

Etikai kódex

Covid 19 eljárásrend

5.sz. függelék – Megismerési Záradék

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Kikelet Bölcsőde szakmai programjának tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

[illegible]

*„Minden, ami él, arra vágyik, hogy nagyra nőjön,
kibontakozzon, virágot hozzon, gyümölcsöt érleljen.
A gyermek is, aki ránk van bízva, egész biztos,
hogy szeretne felnőni, a kör közepére kerülni,
értékeit felmutatni, a benne lévő ajándékokat
közkinccsé tenni.”*

Böjte Csaba

DÉDELGETŐ BÖLCSŐDE ROZMARING TAGBÖLCSŐDÉJÉNEK

SZAKMAI PROGRAMJA



Fenntartó: Páty Község Önkormányzat Képviselő testülete
2071 Páty, Kossuth Lajos u. 83.

Intézmény neve: Dédelgető Bölcsőde

Intézmény székhelyének címe: 2071 Páty, Rákóczi út 17.

Tagintézménye: Rozmaring Tagbölcsőde
2071 Páty, Munkás tér 20-22.

Telefon/ fax: +36204685618

Programfelelős neve: Kővári Eszter Sára bölcsődevezető

Érvényességi terület: Dédelgető Bölcsőde

Intézményi OM azonosító: 880318

Érvényességi idő: 2022. október 1. -2027. szeptember 30.

Férőhelyek száma: 68 fő – 3 gondozási egység
Székhely és telephely intézményben 28 fő+40 fő

A Rozmaring Tagbölcsőde 2 gondozási egységben - három csoportszobában 40 fő férőhelyen biztosít bölcsődei ellátást.

Nyitvatartási idő: 6.30 – 17.30-ig

Ellátási formák: gyermekek napközbeni alapellátása
Gyermekefelügyelet a bölcsőde üres férőhelyein
korai gondozás, nevelés

Ellátási terület: Páty Község lakókörzete, lakóhely hiányában tartózkodási engedéllyel rendelkező családok

I. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI	5
I. 1. A bölcsőde bemutatása	5
I. 2. Az intézmény működtetésének célja, feladatai:	6
I.3. Hitvallásunk	7
I. 4. Az intézmény minőségpolitikája	7
Gyermekekép	7
Szülőkép	7
Kisgyermeknevelő kép	8
Bölcsődekép	8
II. A BÖLCŐSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS ALAPELVEI.....	8
A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.1. Szakmai alapelvek, nevelési és fejlesztési feladatok	10
A gondozás – neveléshez kapcsolódó feladatok:	11
A feladatok között nagy jelentőséggel bír:	11
Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	11
II.2. A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei	11
II.3. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása nevelése bölcsődénkben:	14
III. A BÖLCŐSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI ÉS MÓDSZEREI	14
III.1. A napirend kialakítása.....	16
III.2. A korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás	17
III.3. A jó tárgyi (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok) felszereltség	18
III.4. A jól képzett szakembergárda	18
IV. A BÖLCŐSŐDE SZOLGÁLTATÁSRENDSZERE	19
V. KAPCSOLATTARTÁSOK	20
VI. GYERMEKVÉDELEM	21
VII. DOKUMENTÁCIÓ	22
VIII. MELLÉKLETEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
A Bölcsőde házirendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Megállapodás	29

A program elkészítésekor az alábbi törvényi szabályozásnak tettünk eleget:

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- 1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról
- 1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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 nyilvántartása
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személy
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

JOGSZABÁLY VÁLTOZÁS ESETÉN A SZAKMAI PROGRAMOT MÓDOSÍTANI KELL.

I. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

I. 1. A bölcsőde bemutatása

A Pátyi Dédelgető Bölcsőde a Pénzügyminisztérium által 2018-ban kiírt „Önkormányzati tulajdonú, bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása” projekt keretében épült meg, mely a Csibe óvoda épületével határosan, a fő út mellett helyezkedik el. A fenntartó Önkormányzat két csoportszoba (14-14 férőhely), és a hozzá tartozó kiszolgálóhelyiségek megépítésére nyújtotta be projektjét. Az épület műszaki átadására 2020. novemberében került sor, 2021. március 2-án került sor a megnyitására.

A létesítmény építészeti és minden részletében kielégíti a legkorszerűbb igényeket és a bölcsőde létesítésére vonatkozó szabványokat és szakmai elvárásokat. A jól felszerelt udvaron, füves területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő udvari játékok elhelyezésére került sor, melyek kielégítik a gyermekek nagy mozgásigényét. A szobák berendezése a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről alapján került beszerzésre.

A 2019-es becsült adatok alapján Páty lakossága 7925 fő, mely az utóbbi 20 évben nőtt a duplájára. Valószínűleg mára már eléri a 8400 főt.

A Pátyi Önkormányzat esélyegyenlőségi programja szerint cél, hogy valamennyi lakó számára elérhetővé tegye a közszolgáltatásokat, biztosítsa az idősek, fogyatékkal élők és a hátrányos helyzetűek – különösen a roma lakosok – számára az esélyegyenlőséget az élet minden területén.

Az agglomerációs terjeszkedéssel megnőtt a betelepülő fiatal – kisgyermeket nevelő vagy vállalkozó családok száma is, így nem véletlen, hogy a bölcsőde létesítése is aktualitást nyert. A magánintézmények mellett szükség van olyan bölcsődére is, ahol a bérből és fizetésből élő, illetve szociálisan hátrányos helyzetben lévő családok megfizethető ellátást találnak. Ezt a célt tűzte ki maga elé Páty Képviselő testülete.

A 2021. év során a Dédelgető Bölcsődében 34 család részesült bölcsődei ellátásban. Óvodába 9 gyermek távozott. 62 érvényes jelentkezést nyújtottak be a családok.

A 2022. év (jelen év) májusában lebonyolított jelentkezési időszakban 55 érvényes jelentkezés érkezett, melyhez a nyár folyamán még minden bizonnyal érkeznek felvételi kérelmek.

Páty két magánbölcsődéje közül az egyik március hónapban bezárt, így halaszthatatlanul szükségessé vált az intézmény bővítése.

A bölcsődei férőhelyszámok bővítésével célunk az is, hogy megfeleljünk a Gyermekek Európája Kormányközi Állandó Munkacsoport 2010 novemberében megfogalmazott alapelveinek és ajánlásainak, melyek a következők:

Alapelvek, amelyekben a munkacsoport elismeri:

- minden gyermek alapvető jogát arra, hogy fejlődését támogassák, előmozdítsák és bátorítsák. Míg a szülők és gyámok felelősek a gyermekek felneveléséért és fejlődéséért, addig a kisgyermekkorú nevelésnek ki kell egészítenie az otthont azzal, hogy a lehető legjobb intézmények megteremtésével biztosítja minden gyermek gazdag és változatos fejlesztését
- a szülők választási szabadságát, hogy akarják-e vagy sem igénybe venni a kisgyermekkorú nevelő szolgáltatásokat
- hogy a kisgyermekkorú nevelőszolgáltatások egy tágabb integrált család- és gyermekpolitika részét képezik, amely magában foglalja a gyermekgondozási szabadságok rendszerét és figyelembe veszi a nemzeti történelmi és kulturális összefüggéseket. A kisgyermekkorú nevelő és gondozó szolgáltatások olyan csoportos és családi keretekben szerveződő formális gyermekgondozó

struktúrákként kerülnek meghatározásra, amelyek nevelő, szociális és gazdasági funkciókat látnak el, és amelyek minden gyermeknek és családjának szólnak.

A **Rozmaring Tagbölcsőde** megnyitásával - melynek a Fenntartó által megvásárolt régi „Kikelet Bölcsőde” felújított, és a szabványoknak és rendeleteknek minden tekintetben megfelelően átalakított épület nyújt otthont – újabb **40 kisgyermek** nevelése-gondozása válik lehetővé. Így a Dédelgető Bölcsőde a székhelyén és telephelyén 68 fő számára biztosít bölcsődei ellátást.

A Rozmaring Tagbölcsőde családias környezetben, 2 szintes, energiatakarékos, környezetbarát, a földszinten teljes egészében akadálymentesített megoldásokkal került megépítésre. A gyermekek nevelése-gondozás a földszinten 2 különálló egységben 3 csoportban (Katica 1, Katica 2, Rozmaring csoportok) történik, melyekhez kerti játékeszközökkel, homokozókkal, vízpermetezővel ellátott játszókert tartozik. A csoportszobák világosak, derűt és nyugalmat árasztanak. A csoportszobák melletti folyosóból nyíló helyiségben sószoa támogatja a gyermekek egészségének megőrzését, melynek hangulatvilágítása relaxációra is lehetőséget nyújt. Részben elkülönítetten kerültek kialakításra a kiszolgáló egységek, amelyben tálaló, - és tejkonyha is megtalálható.

Az emeleten található a vezetői iroda, a mosoda, és a korszerű kazánház.

Reményeink szerint foglalkozások, szakmai továbbképzések megtartására alkalmas teremmel is itt bővül majd a bölcsőde.

I. 2. Az intézmény működtetésének célja, feladatai:

“Egy gyermek élete olyan, mint egy papírlap, melyen minden arra járó nyomot hagy” – kínai közmondás.

A bölcsőde célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődésütem figyelembevételével. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és a következményeik enyhítése törekvés, az esélyegyenlőség biztosítása, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A bölcsőde jelentős szociális-gyermek és családvédelmi funkciót tölt be. Tartalmi munkájának jellegét tekintve gondozási, nevelési és személyiségfejlesztő funkciója a legmeghatározóbb, hiszen a korosztály életkorából adódó sajátossága, érzékenysége és sérülékenysége magas szintű pedagógiai és pszichológiai felkészültséget igényel.

Valljuk, hogy az első évek nevelő munkájának alapozó feladata van, melyek a későbbiekben segítik a világ megismerését és a kötődések kialakulásának mélységét, minőségét.

A bölcsőde feladata: A bölcsődébe jelentkező gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A családban nevelkedő 0-3 éves korú, gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése a minőségpolitikai célok és a gondozási-nevelési elvek maximális alkalmazásával.

Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, szülők kérésére és a szakemberek (orvos, szaktanácsadó, bölcsődevezető, gyógypedagógus) javaslata alapján a gyermekek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető, annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A feladat ellátása során

- fontos a rendszerességre való törekvés
- a gyermekkel való elégedettség megfogalmazása
- a gyermek és a felnőtt, ill. az egymással való együttműködés megtanítása
- partnerként való kezelés mellett a szabálytudat kialakítása

- mindig teret adni, hogy a gyermekek kipróbálják ügyességüket
- a mozgás (szobában és a szabadban) lehetőségének biztosítása
- helyzet teremtés az egyéni döntések gyakorlásához
- sok időt kell szánni a beszélgetésekre, megvárni, amíg a gyermek rátalál saját gondolataira
- a nyugodt, békés egymásra figyelés biztosítása
- megbízás teljesíthető feladatokkal
- a gyermeki kérdésekre hiteles, érthető magyarázatot kell adni és meg kell tanítani őket is kérdezni

I.3. Hitvallásunk

A bölcsődénkben folyó nevelési munkánkat, a gyerekekkel történő kapcsolattartást az alábbi idézettel jellemeznénk:

„A szeretetünk kifogyhatatlan,
A türelmünk határtalan,
A gyermek játékossága bennünk van,
A mosoly, a simogatás mindig nálunk van.” (Kormis Mihály)

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes, légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első három év, az első közösség meghatározó, jelentős szerepe van a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkiileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

I. 4. Az intézmény minőségpolitikája

Mottó: szeretettel és szakértelemmel nevelni

Minőségpolitikai célunk olyan, gyermekekre szabott gondozási, nevelési elvek és gyakorlatok alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a kicsik igényeit maximálisan kielégítik. Mindezek feltétele a szakmai igényesség, mely az irányítási stratégiákon, a vezetés módszerén, a kapcsolatok minőségén, de legfőképpen a kisgyermeknevelők képzettségén és nevelői attitűdjén alapul.

Gyermekekép

A bölcsődei munkában a legfontosabb szereplő a gyermek. A gyermek az emberi lény sajátos létformája és nem a felnőtt kicsinyített mása. Ő a család legfontosabb „értéke”, aki a legjobb minőségű ellátást érdemli. Számára biztosítani kell, hogy harmonikus, nyugodt légkörben tölthesse napjait: kedves, szerető, empatikus kisgyermeknevelők vegyék körül, akik figyelnek egyéni igényeire, személyiségének alakulására, egészséges, kiegyensúlyozott fejlődésére. Jól felszerelt, ízlésesen berendezett szobákban, korának megfelelő játékokkal veszik körül és segítik adottságainak kibontakozását. Akkor elégedettek, ha jól fejlődik a gyermek, ha derűs, kiegyensúlyozott, ha szívesen jön kisgyermeknevelőjéhez, majd büszkén megy 3 éves korában az óvodába.

Szülőkép

A bölcsődei munka másik legfontosabb szereplője a szülő. A szülő az intézménytől várja döntésének megerősítését, hogy nyugodtan elmehet dolgozni, mert biztonságos helyen tudja

gyermekét. A kicsit jól képzett szakemberek gondozzák, nevelik, akik mindig fogadókészek a szülő problémájára, megértők, támogatók vele. Szülői kompetenciájában erősítik tapasztalataikkal, javaslataikkal, dicsérő szavaikkal. Ezért tiszteli a kisgyermeknevelőket, elismeri szaktudásukat, őszintén elmond mindent a gyermekével kapcsolatban, ajánlja az intézményt a kisgyermekes családoknak.

Kisgyermeknevelő kép

A kisgyermeknevelő az egyik legfontosabb személy, aki megjelenésével, szakértelmével, rátermettségével tükrözi a szülő felé az intézmény gyermeknevelési szemléletét. A kisgyermeknevelő elfogadó, hiteles, empatikus személyiség. Nem zavarja a szülő jelenléte, hanem segítségként fogadja, ha az otthoni szokásokat, rituálékat megmutatja az anya, ill. „receptet” ad gyermeke gondozásához. A kisgyermeknevelő nem törekszik saját igazát bizonyítani, hanem az „értő figyelem” és az „én-közlés” módszerével megteremti a szimmetrikus kapcsolatot. Nyugodt, derűs légkörben dolgozik. Tudja és érti, hogy minden életkornak megvan a maga fontos szerepe és feladata, így a gyermekek fejlődését maximálisan biztosítja. A szükséges változásokra motiválható.

Bölcsődekép

A bölcsődében a tervezéstől kezdve minden a gyermekekért történik. Rendelkezésre állnak az optimális erőforrások, így érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, családias, szeretetteljes gondoskodást nyújtó hely a kicsik számára. A személyzet gondolkodását a gyermekközpontúság hatja át, a módszerekben a demokratikus nevelési stílust képviselik. A gyermekekben a legkisebb életkortól kezdve a pozitív énképet erősítik, hogy tudjanak a kicsik fókuszálni a körülöttük zajló események pozitív elemeire;

- konfliktusaikban védjék meg saját álláspontjukat, de hallgassák meg a másik felet is
- „szeressék önmagukat” és tudjanak másokat elfogadni
- képesek legyenek álmodozni és elképzelni vágyaikat, kívánságaikat
- készek legyenek társaikat segíteni, együtt érezni velük
- fejezzék ki érzelmeiket
- érezzék, hogy céljaik valóra válhatnak, ha hisznek azokban és önmagukban.

II. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

Szakmai programunk a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott „**A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai**”(Budapest, 2012.) c. Módszertani levél elveire épül, melyet minden bölcsőde, minden dolgozójának ismernie és érvényesítenie kell. Az elvek nem átforgathatók, nincsenek olyan helyzetek és személyek, amikor alkalmazásuk érvényen kívül helyezhető. Az elvek mindenre nézve kötelező jelleggel bírnak.

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerelméletű megközelítésének elvét, azért tartunk nagyon fontosnak, mert tudjuk, a kisgyermek fejlődését akkor tudjuk a legjobban segíteni, ha az egész családot megismerjük, ha képet kapunk arról, hogy a család milyen nevelési elvet vall, milyen nevelési légkört tud biztosítani és milyen mintát lát otthon a gyermek. A gyermek viselkedését csak akkor tudjuk pontosan megérteni, ha ismerjük a családok erősségeit, esetleg hiányosságait és így tudjuk a legjobban továbbsegíteni a fejlődésüket.

Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a kisgyermekes családjaival, valamint a családokkal fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást, tájékoztatást.

2. A kora-gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

Az intervenciós szemlélet magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik az esetleges fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és

jelzése. Fontos számunkra, hogy minden gyermek számára egyéni szükségletéhez igazodó utat jelöljünk ki, figyeljünk a rizikófaktorokra, az átlagtól eltérő fejlődésmenetet mutató gyermekek viselkedésére, a hangulati élet rendellenességeire. A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a pedagógiai szakszolgálattal. Az intervenciós szemlélet az eddigiektől eltérő gondolkodásmódot kíván meg a kisgyermeknevelőktől, amely véleményünk szerint nem tanulással, hanem tapasztalatcserével, mintanyújtással, saját élmény átélésével szerezhető meg.

3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a bölcsődénk ennek tiszteletben tartásával, erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

4. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával - a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, kellő önismerettel és magas szintű társas készségekkel bíró szakemberekre van szükség, így fontos a szakmai továbbképzés.

6. Az állandóság, biztonság és stabilitás megteremtésének fontossága, a fokozatosság elve

A gyermek 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.

7. A fokozatosság megvalósítása

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A fokozatosság elvének megvalósítása különösen fontos a bölcsődei beszoktatás, illetve az óvodába történő beillesztés során. Nagy gondot kell fordítanunk arra, hogy lépésről lépésre haladva, minden gyermek egyéni tűrő – és alkalmazkodóképességét figyelembe véve tervezzük az adaptációk menetét.

8. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai stb. hovatartozását és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását, fejlődését, valamint segíti a saját és a más kultúrák, hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

0A gyermek fejlődéséhez alapvető a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, próbálkozások bátorításával segíti a tanulást az egyes gondozási helyzetekben.

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A bölcsődei nevelés-gondozás egységének alapja a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az egyéni próbálkozások támogatására irányul.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés támogatása érdekében rendkívül fontos, hogy a kisgyermeknevelő folyamatosan, az adott szituációnak megfelelően – gondozás és játéktevékenységek során - ismeretet nyújtson a gyermekek számára, ill. a megszerzett ismereteket pontosítsa, megerősítse, újakkal bővítse, miközben fejleszti a gyermekek szabálytudatát és szokásainak kialakulását. Az előreláthatóság érdekében tervezze meg a napi tevékenységeket, tájékoztassa a gyermekeket a várható eseményekről, így ők szívesen segítenek és bevonhatókká válnak a cselekvésekbe. Ez a „rend” és a viselkedésekre adott pozitív visszajelzés megerősíti a gyermek biztonságátudatát és támogatja kompetenciakésztetését.

Akkor biztosítjuk a nyugalmat és a kiszámíthatóságot a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt, ha azonos elvárásokat támasztunk vele szemben, ha gondozása azonosan történik. Ennek érdekében a kisgyermeknevelőknek a legapróbb részletekig kell egyeztetni munkájukat, ill. ezt támogatja a „saját kisgyermeknevelő” rendszer is.

II.1. Szakmai alapelvek, nevelési és fejlesztési feladatok

A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei a gondozási – nevelési feladatokon keresztül valósulnak meg, melyek az egészséges testi fejlődés, az érzelmi- és szocializációs fejlődés, a megismerési folyamatok fejlődésére kell, hogy irányuljanak.

Kiemelt fontos szerepet kell, hogy kapjon a bölcsődei életben a gyermekek játéktevékenységének megszervezése, mivel ez valamennyi fejlődési területre hatással van.

A bölcsődei neveléshez – gondozáshoz kapcsolódó feladatok:

- Minden csoport kialakulásakor, a beszoktatások és a gyermekek fejlettségi szintjének megismerése után ki kell alakítani a csoport végleges napirendjét, melyet csak a bölcsődevezető jóváhagyásával lehet módosítani.
- A csoportok évszakokra lebontva tervet készítenek, melyben az évszakokhoz kapcsolódóan megtervezik a tevékenységformákat, mondókákat, énekeket, meséket, stb.

A feladatok között nagy jelentőséggel bír:

Az egészséges életmód alakítása:

- az egészséges életmód és az egészséges életmódra nevelés a kisgyermekek bölcsődei életében is fontos. A levegőn tartózkodás, levegőztetés feltételei adottak. Törekszünk arra, hogy a még járni nem tudó kisgyermekeknél is biztosítva legyen a levegőztetés, a kerti hempergő és levegőztető ágy használatával. Az alvás nyugodt feltételeinek biztosítása fontos feladata mind a kisgyermeknevelőnek, mind a bölcsőde többi dolgozójának.
- az ételmezésvezető kiemelt feladata az egészséges táplálkozásra irányuló folytonos törekvés, a kisgyermekek ez irányú szükségleteinek maximális figyelembevétele, a korosztály előírásainak szem előtt tartásával, kielégítve az egyéni igényeket is (érzékenység: tej, liszt, cukor stb.), ill. a sérült kisgyermek étkeztetése, stb.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör kialakítása.
- szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat.
- egyéni szükségletek figyelembevétele és kielégítése, az éntudat egészséges fejlődésének elősegítése.
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásában, nyitottság, empátia, tolerancia fejlődésének elősegítése.
- kommunikatív képességek fejlődésének elősegítése.
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló érzékszervi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség szerint más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés folyamatának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének a segítése.
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv segítése.
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- a közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének, támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

II.2. A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei

A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti és kompetencia érzésének erősítése.

A gondozás

A csecsemő és a kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. A gyermek elsősorban ezekben a helyzetekben van kettesben nevelőjével, aki ilyenkor nyújthatja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakulhat.

Túlzás nélkül lehet azt állítani, hogy a gyermek elsősorban gondozás közben, testi szükségletei kielégítése kapcsán ismeri meg önmagát és gondozóját. A szükségletek érzékelésén és azok kifejezésére kapott válaszon keresztül tanulja meg magát a szükségletet (azt, hogy éhes vagy szomjas stb., és azt is, hogy ő az, aki éhes vagy szomjas).

Az érzelmi fejlődés szempontjából igen fontos szerepe van a gondozás közbeni testi kontaktusnak. Ezért igen nagy hangsúlyt kell helyezni arra, hogy a gondozás közben az „érintő kéz” mozdulata tapintatos és együtt érző legyen. Ezzel biztosíthatja a kisgyermeknevelő a gyermek biztonság érzetét, és így alakul ki a gyermekben, hogy szükségleteinek kielégítése közbeni testi kontaktus örömforrás mindkettőjük számára.

Csak a jó gondozás része a nevelői munkának. A nem megfelelő pedig gátja a személyiség egészséges alakulásának. Ha a szükségleteket nem megfelelően elégítik ki, a fizikai biztonságérzet hiánya gátlás alá vonja a gyermek érdeklődését önmaga és a külvilág iránt, korlátozza a belülről fakadó aktivitásának kibontakozását és szociális beilleszkedését is.

Ezért bölcsődénk kisgyermeknevelői arra törekednek, hogy a gondozás minden esetben bensőséges interakciós helyzet legyen - a kisgyermeknevelő és a gyermek között -, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Továbbá mindig szem előtt tartják, hogy a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele az, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazták (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenség viszont nem kap elmarasztalást. Lényegesnek tartják az elegendő idő biztosítását, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. Különös gondot fordítanak a kommunikáció érzelmi töltésére, mivel a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra és a pozitív énkép kialakulására, melyek nagymértékben befolyásolják a személyiség egészséges alakulását.

A játék

Az ismeretek átadásának másik színtere a játéktevékenység, mely végigkíséri az embert egész élete során, s közben elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. Személyiségformáló erejét csak úgy lehet megtartani, ha megfelelő szakmai tudás birtokában, a gyermek érdekeit mindig szem előtt tartva, a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása mellett szervezzük meg a játék feltételeit.

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

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd időben előrehaladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és

alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zene anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A versesítés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás - nem az eredmény. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, veteményeskert ápolása, madáretetés, gyümölcsnap előkészítése, stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környeztet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelnek a játékban.

Tanulás

A teljesítmény elváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

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

II.3. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása nevelése bölcsődénkben:

- A sérült gyermek integrált formában történő gondozása – nevelése az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire kell, hogy építkezzen.
- Egy gyermekcsoportban legfeljebb két sérült gyermek gondozható, óvakodni kell a csoport, illetve a kisgyermeknevelő túlterheléséről.
- Ha egy család fogyatékkal élő kisgyermekkel jelentkezik hozzánk, a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítjuk őt, akik gondozásra nevelésre kijelölik a bölcsődét.
- Az integrált csoport kisgyermeknevelői gondozásba ágyazott fejlesztést végeznek, a korai fejlesztés a terület Pedagógiai Szakszolgálata által kirendelt gyógypedagógusok feladata. Szükségszerű és elengedhetetlen az együttműködés a bölcsőde és a szakszolgálat munkatársai között.
- A Dédelgető Bölcsődében adottak a tárgyi feltételek az SNI-s kisgyermekek ellátásához, a szakembergárda pedig szellemiségében felkészült az inkluzív nevelésre.

III. A bölcsődei élet megszervezésének elvei és módszerei

A bölcsődei gondozás-nevelés alapvető feladata a gyermekek szakszerű gondozása-nevelése mellett, hogy a családokkal partneri kapcsolatot alakítsunk ki, hiszen valljuk, a bölcsődébe kerülés után, közösen kell biztosítanunk a gyermekek harmonikus fejlődését. Támaszkodnunk kell a szülők információira, tapasztalataira, mert ők ismerik legjobban a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, melyek segítségével a kisgyermeknevelők differenciált, személyre szóló módszerek alkalmazásával, segíthetik őket az új környezethez való alkalmazkodáshoz. A kisgyermeknevelők pedig szaktudásukkal, tapasztalataikkal tudják segíteni a családokat. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, tapintatos folyamatos kommunikáció.

Mi már a bölcsődébe kerülés előtt törekszünk arra, hogy a bizalmon alapuló partneri kapcsolat alapjait letegyük. Ehhez különböző módszereket alkalmazunk, melyek segítik egymás jobb megismerést. Ezek a módszerek a következők:

- **Bölcsőde kóstolgatóra** hívjuk a szülőket és gyermekeket, ahol bemutatjuk a házunkat, elmondjuk szokásainkat. Meghallgatjuk az aggodalmakat, beszélgetünk a gyermekintézményekkel kapcsolatos hiedelmekről. Ezen az ismerkedő napon a szülők kicsit beleláthatnak napi munkánkba, és benyomást szerezhhetnek az intézmény nevelési légköréről is.
- **Szülői értekezletet** tartunk a felvételt nyert gyermekek szüleinek. A közös szülői értekezleten informális tájékoztatást adunk a bölcsődék házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendjéről, a térítési díj összegéről és a fizetés módjáról. A bölcsőde szakmai programját a családok rendelkezésére bocsátjuk. A Gyt.32.§(7) bekezdés értelmében „Megállapodást” kötünk a családokkal a bölcsődei ellátás időintervallumára, tartalmára, a személyi térítési díj megfizetésének módjára vonatkozóan. Elmondjuk, milyen dokumentumok összegyűjtése szükséges a gyermek beiratkozásához és a díjfizetés összegének megállapításhoz.

Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a Szülői Érdekképviselői Fórumot, hogy a hozzánk járó családok jogait érvényesíteni tudják.

- **Szülőcsoportos beszélgetést** az első szülői értekezletet követően tartjuk. Itt már nem az információ átadásán, hanem a kapcsolatépítésen van a hangsúly. Beszélünk a bölcsődével kapcsolatos gondolatokról, hiedelmekről és érzésekről. Fontos nekünk, hogy tisztában legyünk a szülő benyomásaival, tapasztalataival, ismereteivel, hiszen csak ennek birtokában tudunk rá értőn figyelni, esetleges szorongásait feloldani, hiedelmeit megváltoztatni.
Ezen a csoportbeszélgetésen megosztjuk egymással az elválás érzéseit és nehézségeit.
A későbbiekben segítünk eligazodni a dacosság, akarat, félelem, a szobatisztaság problémás helyzeteiben. A „gondolat megosztás” által lehetőség adódik arra, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal segítünk eligazodni a gyermeknevelés rejtelmeiben, de egyben erősítjük a szülői kompetenciát is.
- **Családlátogatásra** megyünk el, ahol alkalom nyílik a gyermeket otthoni környezetében megismerni, szokásait, napirendjét megbeszélni és képet kaphatunk arról is, milyen nevelői légkör veszi körül otthon. Látogatás alkalmával „beajánljuk magunkat” is. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy a bölcsőde jó hatással van a gyermekek fejlődésére és szocializációjára. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával és elmondjuk, miért fontos a szülővel történő beszoktatás a gyermek, a szülő és a kisgyermeknevelő szempontjából.

Fontossága a kisgyermeknevelő szempontjából:

- bizalmas kapcsolat kialakítása,
- a szülők feszültségoldása,
- a gyermek megismerése saját környezetében, megfigyelhető a gyermek családban elfoglalt helye, szerepe, fontossága,
- családi háttér tisztánlátása.

Fontossága a gyermek és a szülő szempontjából:

- a kisgyermeknevelő megismerése a gyermek saját környezetében,
- a felszabadultabb beszélgetés megkönnyíti az információk átadását,
- a kisgyermeknevelő „csak rájuk” figyel, ők vannak a figyelem középpontjában.

Szakmai feladat a családlátogatással kapcsolatban:

- A szülő meggyőzése a látogatás hasznosságáról, a gyermekekre gyakorolt pozitív hatásáról.
 - A gyermek kisgyermeknevelői a beszoktatást megelőző héten, a szülőkkel előre egyeztetett időpontban meglátogatják a családot. Ilyenkor a gyermeknek apró saját készítésű ajándékkal kedveskednek.
 - Csak akkor kell eltekinteni a családlátogatástól, ha a szülő mereven elzárkózik, ennek okát a kisgyermeknevelőnek jelezni kell a vezető felé.
- **Szülővel történő beszoktatást** azért tartjuk nagyon fontosnak, hogy a kisgyermek az édesanyja biztonságot nyújtó jelenléte mellett ismerhesse meg az új környezetet. A szülőnek a (ami kb. két hétig tart) beszoktatás alatt van módja arra, hogy megmutassa a kisgyermeknevelőnek az otthon kialakult szokásokat, rituálékat, gondozási módozatokat. A kisgyermeknevelőnek lehetősége adódik arra, hogy a szülőnek és kisgyermekének bemutassa a bölcsődei szokásokat, nevelési és gondozási elveket és módszereket, bizalmi kapcsolatot építsen ki a család és az intézmény között.

A beszoktatás szempontjai:

- a kisgyermek felkészítése a bölcsődei életre (beszoktatás előtti családlátogatás, szülő felkészítése a beszoktatásra- tájékoztatás),
 - lehetőség adása a beszoktatás előtti ismerkedésre – bölcsődekósztolgató
 - minél jobban megkönnyíteni az anya és gyermeke közötti elválást,
 - fokozatos legyen (1. nap 1 órát, naponta emelkedő időtartam- legalább 2 heti periódusban),
 - anya, ill. más gyermekhez közeli személy jelenléte a beszoktatás alatt (a gyermek gondozását fokozatosan átadva a kisgyermeknevelőnek),
 - 1 új gyermek fogadása hetenként,
 - a gyermeket a beszoktatás időszakában ugyanaz a kisgyermeknevelő fogadja,
 - „saját kisgyermeknevelő” rendszer
- **„Saját” kisgyermeknevelő rendszer** a személyi állandóság elvén nyugszik: Az édesanyjával kialakult szoros kötődés után a bölcsődében kell lenni egy olyan személynek, aki segít megkönnyíteni az elválás és beilleszkedés nehézségeit, és jobban figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, és számon tartja az újabb fejlődési állomásokat. A „saját” kisgyermeknevelői rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermek egyéni igényeit, problémáit, szokásait és ő az a személy, akinek több ideje van arra, hogy átsegítse a gyermeket a bölcsődei élete során adódó nehézségeken.

A nevelési módszereink megvalósításának elengedhetetlen feltétele:

- jól szervezett napirend
- a korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás
- a jó tárgyi felszereltség (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok)
- a jól képzett szakember gárda
- a gyermekcsoport ideális létszáma

Hagyományőrzés, értékmentés

A Rozmaring Tagbölcsőde szakmai programjában kiemelt szerepet kap a hagyományőrzés, a tradicionális értékek megismertetése, ápolása. Nélkülözhetetlenek az élményekben és tevékenységekben gazdag mindennapok, a folyamatos tapasztalatszerzés.

A csoportokban a gyermekek heti két alkalommal 20-25 perces komplex művészetre nevelésben vehetnek részt (figyelembe véve az életkori sajátosságokat), melyben német nyelvű gyermekdalok, höcögtetők, mondókák hangzanak el. A kreatív tevékenységek előkészítésekor megjelennek a helyi sváb/német nemzetiségi népi jellegű motívumok, melyek kapcsolódnak az időjáráshoz, ünnepkörökhöz. A kisgyermeknevelők a mindennapokban is énekelgetik a szakmai felkészítés (házi továbbképzések) során tanultakat.

III.1. A napirend kialakítása

A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek étkezési-, játék-, pihenési szükségletük egyéni figyelembevételével kell kialakítani a napirendet, a csoport érdekeivel összehangoltan.

A napirend szolgál alapul a gyermek számára a tájékozódásban, és a biztonságérzetében.

A gyermek egyéni igényein túl meghatározza a napirendet a gyermekek fejlettsége, a létszám, az évszak, időjárás. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez kell, hogy igazodjon. A kisgyermeknevelők a csoport kialakulása után egymással egyeztetett állandó napirendet és munkarendet dolgoznak ki. Ezen változtatni csak közös, - a bölcsődevezetővel egyeztetett – megfontolás után lehet.

- **Általános alapelvek:**
 - Minden egyes gyermek és a csoport igényeinek figyelembevétele, összehangolása.
 - Bölcsődei nyitvatartási idő.
 - A gyermek otthoni és bölcsődei napirendjének egymáshoz közelítése.
 - A gyermekek életkori sajátságainak, igényeinek, fejlődésüknek szem előtt tartása.
 - Szükségletek változása- évszakok (nyári, őszi, tavaszi, téli napirend).
- **Gyakorlati szempontok:**
 - elegendő idő hagyása a gondozási műveletekre,
 - várakozási idő kiküszöbölése,
 - folyamatosság,
 - összehangoltság,
 - egységenkénti, ezen belül külön összeállított csoportok napirendje (csúsztatott napirend),
 - a kisgyermeknevelői és technikai dolgozó munkarendjének igazodása a napirendhez,
 - a csoport pontos korösszetételének figyelembevétele, a gyermekek megoszlása a kisgyermeknevelők között (vegyes-, azonos korú gyermekcsoport),
 - a csoportok alcsoportokra bomlanak a „saját kisgyermeknevelő” elv értelmében,
 - minden egyes gyermek egyéni igényének figyelembevétele.

Általános napirend főbb elemei

6 ³⁰ -	Érkezés, gyermekek fogadása, kötetlen játék, meghitt beszélgetések
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ -9 ⁴⁰	Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett.
9 ³⁰	Tízórai
9 ⁴⁵ -11 ¹⁵	Udvari játék / az időjárástól függően ez az időpont rugalmasan változik /.
10 ⁴⁰ -12 ³⁰	A gyermekek folyamatosan jönnek be az udvarról a saját kisgyermeknevelőikkel. Tisztálkodnak, ebédelnek, és pihenni térnek.
12 ³⁰ -15 ⁰⁰	Pihenés, alvás. Az ébredés sorrendjében kelnek fel a gyermekek, fürdőszobai tevékenységeket végeznek. Uzsonnáig kötetlenül játszanak.
15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ -17 ³⁰	Szabad játéktevékenység, haza adás. Szülők tájékoztatása a napi eseményekről

III.2. A korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás

A bölcsődébe az ételeket a Hungast Vital cég szállítja. Törekszünk arra, hogy az étel mindenben megfeleljen a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet közétkeztetésre vonatkozó ajánlásainak, mely az egészséges fejlődést szolgálja. Sok nyers gyümölcsöt, ízletes főzeléket, megfelelő mennyiségű tejet, húst, tojást szeretnénk kínálni. Orvosi javaslatra külön tej, tojás, lisztmentes étrendet biztosítunk az arra igényt tartó gyermekeknek.

Az önálló étkezésre még nem érett gyermeket ölben etetjük. Azok ehetnek asztalnál és próbálkozhatnak a kanál használatával, akik már biztonságosan tudnak ülni.

Az ételeket a melegítő konyhában a konyhalány készíti elő, a HACCP előírásainak megfelelően. Az öltözőben kitett étlapról a szülők már hét elején értesülnek melyik nap, mi a menü, amihez az otthoni étrendet is igazítani tudják.

III.3. A jó tárgyi (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok) felszereltség

A tárgyi feltételek alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Kiválasztásuknál egészségügyi és pedagógiai szempontokat veszünk figyelembe. Egészségügyi szempontból fontos, hogy a játékok könnyen tisztíthatók legyenek, balesetet ne okozzanak.

Pedagógiai szempontból fontosnak tartjuk, hogy egy eszköz több tevékenységformához is alkalmas legyen. Lehesse vele építeni, kézügyességet fejleszteni, mozgásigényt kielégíteni. Lényeges elem, hogy az eszközök a gyermekek fantáziáját felébresszék, és sok információt nyújtsanak a világról. Minden csoportban megtalálható alapfelszerelésként a baba, a kendő, a labda, a meséskönyv, az építőjáték és a mozgásfejlesztő. A kicsiknél sok puha, ölelgetős játék van, a nagyobbaknál a kreativitásfejlesztő eszközökön van a hangsúly.

A szobák elrendezésénél figyelünk arra, hogy sarkok biztosítsák a kisebb csoportok meghitt játékát, a nagymozgásoknál nagyobb, üres terület álljon rendelkezésre, a konstruáló tevékenységeket nyugalmas helyen, egyszínű sima szőnyegeken játszassák a gyermekek.

Tekintettel arra, hogy a kicsik között a fertőzésveszély igen nagy, igyekszünk sokat szellőztetni, a szabadban játszani és jól kiszellőztetett szobában aludni.

Az évszaknak megfelelően választjuk meg a kerti tevékenységeket. Ha lehet, homokozunk, csúszdázunk, biciklizünk, pancsolunk. Évente néhány alkalommal fordul csak elő, hogy egyáltalán nem tudunk a kertbe kimenni. Ilyenkor vagy a folyosón vagy a csoportszobában biztosítunk helyet arra, hogy kicsit szaladgáljanak, labdázzanak a gyerekek, vagy éppen kis akadálypályákon próbálják ki ügyességüket, bátorságukat.

A bölcsőde udvara szép tágas, a telepített játékokon kívül számos lehetőség nyílik a gyermekek mozgásigényének kielégítésére.

A fürdőszoba, az öltöző berendezési tárgyai a gyermekek méretéhez igazodnak, ily módon is segítve önállósodásukat. A bölcsődénk egyik vonzó eleme a kis csap, a mosdó, a gyermek WC.

III.4. A jól képzett szakembergárda, a szakmai felkészültség biztosításának módja és formája

A gyermekeket főiskolai, ill. szakmai felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők látják el. A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván meg, mert a kisgyermeknevelő a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt neveli, gondozza, biztosítja számára a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit. A kisgyermeknevelők a gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, zenei képzésben részesülnek. Ezen ismeretek birtokában segítik a gyermekeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényüket tiszteletben tartják, és nem veszik el tőlük a felfedezés örömeit. Segítik őket a pozitív én-kép kialakulásában, az ideális pszichés állapot elérésében, melyben a gyermekek boldogan, önfeledten tevékenykedhetnek, játszhatnak, „tanulhatnak”.

A szakmai ismereteken kívül, szociológiai, szociális és jogi képzést is kapnak kisgyermeknevelőink, hiszen ezen ismeretek is szükségesek ahhoz, hogy a gyermekjóléti alapellátás keretén belül működő bölcsődénkben szakszerűen tudjuk segíteni a hozzánk járó családokat.

Szakembereink 4 évente kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelete értelmében. Emellett rendszeres házi továbbképzéseken is

foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk és támogatjuk a kolléganők továbbtanulási szándékát, szakmai megújulását. A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakornoki rendszerben biztosítjuk és segítjük.

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmében a munkaköri leírás „munkáltatói jogosultság” részében az alábbiakat szabályoztuk:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot,
- a képzéshez, továbbképzéshez való jogot.

Személyi feltételek

A minimum szakmai feltételek a 15/1998.(IV. 30) NM rendelet 1. sz. melléklete szerint biztosítottak.

Dédelgető Bölcsőde székhelyen:

Bölcsődevezető:	1 fő
Bölcsődevezető helyettes, gazdasági ügyintéző:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	4 fő
Bölcsődei dajka:	1 fő
Konyhalány:	1 fő
Takarító/mosónő	1 fő / két félállás

Rozmaring Tagbölcsőde telephelyen:

Kisgyermeknevelő:	6 fő
Bölcsődei dajka:	2 fő
Konyhalány:	1 fő
Takarító:	1 fő
Mosónő:	1 fő / 4 órás részmunkaidő
Összesen:	20 fő

IV. A bölcsőde szolgáltatásrendszere

- Elsődleges és legfontosabb feladatunk az **alapellátás**, hogy minél nagyobb számban tudjuk kielégíteni a napközbeni kisgyermekellátásra jelentkezőket. Itt a 0-3 év közötti kisgyermekeket, és a 0-6 év közötti **speciális igény**mel rendelkezőket fogadjuk.
- A bölcsőde üres férőhelyein – az alapellátás biztosítása mellett - gyermek felügyeletet szeretnénk működtetni, ahol a mama elfoglaltsága idején biztosítunk játéklehetőséget a bölcsődés korú kisgyermek számára. Igénybe veheti a szolgáltatást, aki részmunkaidőben vagy alkalmászerűen dolgozik, otthoni munkát vállal, iskolába jár, különféle továbbképzéseken, tanfolyamon vesz részt. A térítési díj a Gyvt. meghatározása szerint az önköltség kalkulált összege.
- Terveink szerint **baba mama klubot, ill. „Dédelgető játszócsoporthoz” is szervezünk**, ahol társaságot találhat mama és gyermeke egyaránt. A csoport háziasszonya (a bölcsődevezető) ötleteivel, tanácsaival segíti a szülőket a gondozás, nevelés és a játék fortélyaiban eligazodni, mintanyújtó szerepet tölt be a gyermekekkel való kapcsolattartásban. Ez a csoport lehetőséget ad a közösséget megelőző, szülők jelenlétében történő szocializációra. Ide hívjuk a bölcsődébe nem járó, de kisgyermeket nevelő családokat tornázni, táncolni, énekelni, „baba-mama kapcsolatot erősíteni”. A **Hangicsálda program** a mondókák, dúdolgatók, gyermekdalok és a hangszersimogató – **Zenepavilon program** - mellett kifejezetten ezt a célt szolgálja. A foglalkozásokon a **kodályi**

koncepció, az óvodát megelőző korosztályra vonatkozó zenei nevelési elvei valósulnak meg, Kokas Klára zenepedagógiai módszerei által. „A **stabil anya-gyermek kapcsolat** kialakulásában szerepet játszanak az ölbeli játékok; mert a gyermekek **saját zenei anyanyelvükkel** találkoznak, mert **szép, értékes dalanyaggal és élő énekszóval, hangszerjátékkal** veszik őket körül; mert az első közösségi élményeket az édesanyjukkal élhetik át; mert a zenei képességek fejlődnek és hatnak az érzelmi intelligenciára, az értelmi képességekre; emlékezet, figyelem, képzelet, kreativitás, stb. fejlődésére, a beszéd- és a mozgásfejlődésre is.” (Dr. Gállné, Gróh Ilona)

A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe. A csoportban alkalmanként egyszerre maximum 10 gyermeket és mamáját tudjuk fogadni, hetente két alkalommal.

- **.Kreatív foglalkozások szervezése:**

Az alapellátási csoportokban és a játszócsoportban egyaránt gondolkodunk kreatív foglalkozásszervezésben, különösen az ünnepekre való készülődés során igénylik a családok az ilyen délutáni alkalmakat. A komplex művészetre nevelés segítségével fejleszteni kívánjuk a gyermekek fantáziavilágát és kreativitását, miközben átéljük az alkotás örömét is. Az elmúlt években kipróbált népszerű családi délutánokat, szöszmötöléseket havi rendszerességgel kívánunk tartani. Ilyenkor kötetlen keretek között a szülők és a gyermekek együtt készítenek kreatív apróságokat, melyekben megjelennek a sváb népi kultúra jegyei. Közben megismerkednek a népi hagyományokkal, a jeles napokhoz kapcsolódó szokásokkal, német nemzetiségi, Pátyon és a környező településeken gyűjtött népdalokat és mondókákat hallanak és tanulhatnak. Hazamenetel előtt egy délután kicsit még elidőznek a bölcsődében, és egymástól, a kisgyermeknevelőktől ötleteket gyűjthetnek, miként tehetik tartalmasabbá és változatosabbá az otthon eltöltött minőségi időt, s közben megtapasztalják a közösségi együttlét örömét is.

Az ünnepekhez (Húsvét, Pünkösd, Advent, Karácsony) kötődve a délutánokon lehetőség nyílik a jellegzetes sváb sütemények és ételek kóstolására, az ételek receptjeinek cseréjére.

- **Egyéni beszélgetésre** olyan esetekben, ill. olyan élethelyzetekben kerülhet sor; mikor a család nem tud megbirkózni a kicsi gondozásának, nevelésének bizonyos kérdéseivel, ill. a bölcsőde és a család között személyes nézeteltérés van. Legtöbb esetben ez nemcsak a szülő és kisgyermeknevelő között zajlik, hanem a felnőttek közötti konfliktus esetén részt vesz rajta a bölcsődevezető, a gyermekkel adódó probléma esetén gyógypedagógus, pszichológus, orvos, egyéb fejlesztő szakember bevonására is szükség lehet.
- **Sószoba** használatának lehetősége a családok számára is a délutáni időszakban.

V. Kapcsolattartások

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Tájékoztatás bölcsődei felvételnél
- Szülői értekezlet
- Családlátogatás
- Beszoktatás
- Napi találkozások
- Egyéni beszélgetés szükség szerint
- Szülő – csoportos beszélgetés
- „Családi füzet” /írásos tájékoztatás /
- Szervezett programokon – bölcsődei ünnepek - való találkozás
- Szülői Érdekképviselői Fórum képviselője általi beszélgetések

- „Nyitott bölcsőde”
- Hirdetőtábla

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Házi orvosi, védőnői hálózattal:

- javaslat bölcsődei felvételre
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ
- évközben felmerülő probléma esetén
- a védőnő időnkénti bejárása a bölcsődébe, amely tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul

Gyermekjóléti szolgálattal:

A gondozott gyermekek érdekében fontos kapcsolatot ápolni a jelzőrendszer tagjaival is, ahonnan a felvételre kerülő gyermekekről előzetesen, ill. működés közben is tájékoztatást szerezhetünk. A Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat családgondozói a szolgáltatást nyújtóknál rendszeresen meglátogatják a családgondozás látókörébe tartozó gyerekeket, és tájékoztatást kérnek, ill. konzultálnak a gyermekek helyzetéről, fejlődéséről. Adott esetben a gyermekjóléti szolgálat már a felvételi jelentkezéskor tájékoztatást ad egy-egy család anyagi vagy nevelési nehézségéről, akiknek a felvételnél előnyt kell élvezniük. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsődébe. A kapcsolat kétoldalú; a szolgáltató, mint a gyermekjóléti jelzőrendszer tagja, jelzést ad a szolgálat felé, ha a kicsik között akad olyan gyermek, akinél nem megfelelő szülői bánásmódot tapasztal.

Óvodákkal:

Törekszünk arra, hogy minél könnyebb, zavartalanabb legyen a gyermekek óvodába való átmenetele. Óvodai beiratkozás előtt az óvodába menő gyermekek szüleinek szülői értekezletet tartunk (április végén, az óvodai beiratkozást megelőzően) az óvodavezető meghívásával. Az óvodavezetőt tájékoztatjuk: veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek, gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kisgyermekről.

Környező bölcsődékkal:

- a környező településeken Budakeszin, Biatorbágyon, Budaörsön, Telkiben Zsámbékon működő bölcsődékkal vesszük fel a kapcsolatot és szakmai látogatásra invitáljuk őket vezetői és kisgyermeknevelői szinten is
- részt kívánunk venni a kistérségi bölcsődei találkozók
- kapcsolatban vagyunk a Magyar Bölcsődék Egyesületével

Páty Német Nemzetiségi Önkormányzatával:

A Rozmaring Tagbölcsőde a szakmai program megvalósítása során szorosan együttműködik Páty Német Nemzetiségi Önkormányzatával. A Német Nemzetiségi Napokon és az Civilizáció kulturális rendezvényeken a családokat bevonva vesz részt az eseményeken, ahol a népviselettel és a néptáncal is megismerkedhetnek kicsik és nagyok.

Pátyi Művelődési Házzal és a Községi Házzal

VI. Gyermekvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az **1997. évi XXXI. Törvény** rendelkezik. A bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a bölcsődevezető hangolja össze.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás: a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Területi vezető védőnővel, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Veszélyeztetettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása.

- A jelzőrendszer működtetése.
- Segítségadás felkínálása.
- Családlátogatáson részvétel veszélyeztetettség illetve felkérés esetén.

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsőde igénybevétele önkéntes, de a gyermek felvételét kérheti: a szülő, a gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a háziorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyermekjóléti szolgálat.

A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújthatják be.

- A felvételi kérelem személyes benyújtásával egyidőben a szülők tájékoztatást kapnak:
 - az ellátás feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról,
 - az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
 - az intézmény házirendjéről, a napirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő térítési díjakról.
- A felvételi kérelmet a bölcsődevezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszi, hogy a gyermek:
 - Pátyi lakos-e?
 - A gyermek szülei Pátyi lakosok-e?
 - A szülők munkahelye a Pátyon van-e?
 - Bérből és fizetésből élnek-e?
 - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
 - A jelentkezési lapot a felvételi héten vagy azt követően nyújtották-e be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak. Nemleges válasz minden esetben:
 - a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra.
 - Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget.
 - Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
- A felvételt követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője **megállapodást köt** az intézménnyel az ellátás időtartamára és az ellátás módjára vonatkozóan, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.
- Az intézményvezető a kötelezettet a beiratkozás napján írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről. Ehhez szükséges, hogy a szülő (gondviselő) két héttel a beszoktatás megkezdése előtt leadja a jövedelemnyilatkozatot és a kedvezmény megállapításához (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat) szükséges dokumentumokat a bölcsőde vezetőjének.
A térítési díjat a szülő minden hónap 15-ig köteles csekken befizetni és annak bizonylatát bemutatni az intézményvezetőnek.
- Térítési díj: A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel fizeti a személyi térítési díjat, melyet a Gyvt. 147.§ értelmében külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a

gyermekétkeztetésre vonatkozóan, melynek összegét a települési önkormányzat képviselőtestülete minden év április 1-ig rendeletben határoz meg. Az intézményvezető pedig a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve, a hatályban lévő kedvezményekre való jogosultságot.

VIII. A tájékoztatás módja

A bölcsődéről szóló tájékoztatók elérhetők a Polgármesteri Hivatal www.paty.hu hivatalos oldalán, A Dédelgető Bölcsőde www.dedelgetobolcsode.hu, illetve megjelennek a Pátyi Önkormányzat havonta megjelenő „Pátyi Kurir” folyóiratában. Az aktuális információkról tájékoztatást adunk a bölcsőde aijájára és az orvosi rendelőkben kihelyezett hirdeteményeken.

IX. A szolgáltatást igénybe vevők jogai:

Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott, vagy törvényes képviselője, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A gyermeknek joga van:

- a családja és a szociális ellátó rendszer részéről arra a védelemre, és gondoskodásra, amely a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges,
- szülői szeretetre, az egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- a rendszeres egészségügyi ellátáshoz,
- a bölcsődei ellátását, napirendjét életkorának, fejlettségi szintjének, szükségleteinek megfelelően alakítsák ki, hogy elegendő idő jusson a gondozásra, játékra, pihenésre
- arra, hogy a gyermek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- védelemre a testi, lelki erőszakkal szemben, - nem vethető alá testi fenytítésnek, megalázásnak - az egyenlő és megkülönböztetéstől mentes bánásmódra,
- ha szükséges, segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a sajátos nevelési igényű, tartós beteg gyermeknek a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz,
- a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A szülőnek joga van:

- megválasztani a bölcsődét, melyre a gyermeke gondozását, nevelését bízza,
- megismerni a bölcsőde gondozási-nevelési elveit, házirendjét,
- megismerni a gyermekcsoport életét, ahol gyermekét gondozzák-nevelik,
- tanácsot, gyermeke fejlődéséről rendszeresen tájékoztatást kérni és kapni a kisgyermeknevelőtől, szakemberektől
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a bölcsőde munkáját támogatni, segítő javaslattal, véleménynyel,
- kezdeményezni a Szülői Érdekképviselői Fórum létrehozását, mint megválasztó, illetve megválasztható személy; személyesen vagy képviselő útján részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- a szülő panasszal élhet a Bölcsődevezetőnél, a Szülői Érdekképviselői Fórum elnökénél vagy a fenntartónál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsőde dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A kisgyermeknevelő jogai:

- munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék – amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú- kisgyermeknevelői tevékenységét elismerjék
- a kisgyermeknevelő munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben
- munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait.
- A dolgozónak joga van a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetéhez és a Magyar Bölcsődék Egyesületi tagságához csatlakozni jogvédelme érdekében

Érdekképviselői fórum célja és feladata az ellátásban részesülők érdekeinek védelme.

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

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

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységet képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

Az érdekképviselői fórum feladata:

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

Ha valami jelzés érkezik, akkor az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjára.

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

A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

X. Az ellenőrzés és értékelés rendszere

A bölcsődében több rétegű ellenőrzési feladatot kell végezni. A nevelési-gondozási program csak a pedagógiai munkáról szól, ezért itt a program megvalósulását és a pedagógiai munka ellenőrzését kell rendszeresen elvégezni. Fontos, a tapasztalatokról feljegyzéseket készíteni, valamint közös kiértékeléseket, megbeszéléseket tartani, mert a közös célok elérése eredményesebb lehet, ha mindenki visszajelzést kap a munkájáról.

A pedagógiai munka felelős vezetője a bölcsődevezető, ezért az ellenőrzés is alapvetően az ő feladata. Munkáját segíti a bölcsődevezető helyettes, aki szintén megfigyelésekkel, közös kiértékelésekkel és házi továbbképzések szervezésével segíti a bölcsőde egységes pedagógiai szemléletének kialakítását. Ezen kívül a gyakornokok szakmai segítése, fejlődésük nyomon követése is kiemelt feladatként jelenik meg, hiszen a fiatal pályakezdő kolléganők elméleti tudását át kell ültetni a gyakorlatba, és segíteni kell őket abban is, hogy a szülőkkel megtalálják a megfelelő hangnemet és partneri kapcsolatot tudjanak kiépíteni velük.

A szakmai programhoz szorosan kapcsolódik:

- az éves munkaterv, mely minden évben tartalmazza azokat a kiemelt területeket, melyekre az elkövetkezendő évben figyelmet kell szentelni,
- az ellenőrzések kiterjednek a napi, havi és negyedéves dokumentációk ellenőrzésére.

Ezen kívül az ellenőrzések kiterjednek a technikai dolgozók munkájának megfigyelésére, a higiénés szabályok betartására, valamint a meglévő eszközök szabványoknak, előírásoknak való megfelelésére is.

XI. Dokumentáció

Bölcsődevezető illetve a helyettes által vezetett dokumentáció nyilvántartások:

Dolgozókról

- Egészségügyi nyilatkozat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyomon követése
- Munkaköri leírások
- Szabadságok nyilvántartása
- Jelenléti kimutatás
- Létszámjelentés – negyedévente
- Személyi anyagok vezetése
- Nyilatkozat – „nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatti eljárás”

- Dolgozók továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, leltár
- Munka- és tűzvédelmi napló
- Munkaruha nyilvántartás

Gyermekekről:

- Felvételi könyv
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Havi statisztika – „Bölcsődei jelentés”
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Intézményi térítési díjkedvezmény elszámolása
- Térítési díjkedvezmények különböző jogon
- Éves statisztikai kérdőívek
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről kimutatás
- Oltásokról kimutatás
- Tetvességi nyilvántartás

Egyéb feladatok:

- Költségvetés nyomon követése
- Szakmai program, munkaterv, munkatervi beszámoló készítése

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap – a családlátogatás időpontjának bejegyzésével, a beszoktatás összefoglalójával, ill. a meghatározott időközönkénti fejlődésmenet leírásával (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).
Percentil tábla – ránézésre is szemléletesen mutatja a lineáris magasság- és súlyfejlődést
- Családi füzet – a bölcsőde adataival, leírásával, majd a szülő általi adatok bejegyzésével indított olyan életre szóló dokumentum, amelyben a gyermek óvodába meneteléig a kisgyermeknevelők rendszeres bejegyzései által belekerül a bölcsődés kis életének levonata
- Csoportnapló – naponkénti vezetéssel
- az óvodába menő gyermekek jelentőlapja
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz

XII. Mellékletek:

Házirend Megállapodás



Páty Község Önkormányzata
Dédelgető Bölcsőde – Rozmaring Tagbölcsőde
Házirend

Bölcsődevezető: Kővári Eszter Sára
Bölcsődevezető - helyettes: Monosné Vasuta Terézia

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6,30 – 17,30 óráig

Étkezési időpontok:

Reggeli:	8 – 8 ³⁰ óráig
Tízórai:	9 ³⁰ – kor
Ebéd:	11 ³⁰ – 12 óráig
Uzsonna:	15 – 15 ³⁰ óráig

1. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekükkel legkésőbb 9.30-ig megérkezzenek a bölcsődébe. Ha valamilyen oknál fogva később érkeznek, előre jelezzék azt gyermekük nevelőjének. Fontos, hogy étkezés közben ne zavarják a csoportot, mert a kisgyermeknevelők akkor nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre.
2. A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül kell gondoskodni, ezért kérjük, hogy legkésőbb 17.15-ig érjenek az intézménybe.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy vihet el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas!
4. A szülő vagy az általa megbízott személy megérkezése után, ha a kisgyermeknevelő már „átadta” a gyermeket, a kicsi testi épségeért a gyermekért érkező személy a felelős.
5. A bölcsőde átadójában mindenkinek van szekrénye, ahol a ruhák tárolhatók. Kérjük, itt csak a legszükségesebb dolgokat helyezték el, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekeken lévő (nyaklánc, karkötő) tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.
Az eldobható pelenkáról és a törülközőről a szülőnek kell gondoskodnia.
6. A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszer vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke kisgyermeknevelőjét.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket vagy a szülők által kijelölt hozzátartozót. Fontos, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Az értesítéshez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Ha adatváltozás történik, (lakcím, telefonszám) jelezzék a bölcsődevezető, illetve a kisgyermeknevelő felé az új elérhetőségüket.
8. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét bölcsődébe, kérjük a távolmaradást legkésőbb reggel 9 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettesével. Betegség után mindig, egyéb távollét esetén három nap után kérünk igazolást. A védőoltások megtörténtéről folyamatosan tájékoztassanak minket.
9. Abban az esetben, ha a gyermek nem jön bölcsődébe, az étkezésért nem kell fizetni. A következő gondozási naptól azonban ezt csak úgy tudjuk érvényesíteni, ha délután 16 óráig jelzik a másnapi hiányzást, vagy ha a kicsi a bölcsődéből betegen távozik.
10. Egy hónapos folyamatos hiányzás után csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
11. A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységéről feltétlenül tájékoztassanak bennünket, a szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Az orvosi előírásoknak megfelelően

- vállaljuk a szükséges diéták elkészítését. A vegetáriánus táplálkozás a bölcsődében nem megengedett.
12. Az üzenő füzetbe kisgyermeknevelőink havi, illetve negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségi állapotára, fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.
 13. A bölcsőde lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek az intézmény szakmai munkájába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a kisgyermeknevelőink által alkalmazott nevelési módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kulturhigiénés szokások elsajátításának eredményeit.
 14. A 15/1998. NM rendelet 36§ (3a) pontja értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülőnek legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének be kell mutatnia munkáltatói igazolást, annak hiányában munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
 15. A munkáltatói igazolással egy időben a szülőnek le kell adnia személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemnyilatkozatot és egyéb kedvezmény igényléséhez szükséges dokumentumot is az ellátási megállapodás megkötéséhez, valamint a beszoktatás megkezdéséhez. Ha ezek a dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem tudjuk megkezdeni a gyermek beszoktatást.
 16. A bölcsőde a Páty Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott időpontban nyáron 5 hétre bezár. Kérjük a kedves szülőket, a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. Szükség szerint a bölcsőde ügyeletet biztosít. A zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk Önöket.
 17. A személyi térítési díjat a Páty Önkormányzat 11/2018 (III.22.) számú rendelete szabályozza, mely magába foglalja az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat, ill. a kedvezményezettek körét és mértékét.
A bölcsődei gondozás esetén gondozási díjmentesség illeti meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartós beteg vagy fogyatékos, a három vagy többgyermekes család gyermekét, illetve átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek családját. A személyre szabott térítési díjról az Önök által benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján tudunk határozatot hozni, ezért szükséges azt a beszoktatás első napján leadni.
 18. A befizetés készpénzzel vagy átutalással történhet, melyet minden hónapban a megadott határideig kérjük teljesíteni.
 19. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.
 20. Egyéb – a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételüket szívesen fogadjuk. Panasz esetén forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőkhöz. Amennyiben nem kapnak érdemi segítséget, úgy azt jelezzék az intézményvezetőjének szóban vagy írásban.
 21. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet.

A házirend betartását köszönjük, reméljük, együttműködésünket segíti.

.....
Érdekképviselői Fórum elnöke

.....
Bölcsődevezető

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
szülő aláírása

Megállapodás

mely létrejött a Dédelgető Bölcsőde (2071 Páty, Rákóczi út 17.) vezetője - mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény -, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő adatai):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ szám:

- A gyermek bölcsődei ellátása: 20.....tól kezdődik, és **határozatlan időre** szól, de megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Ha a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, szintén a következő bölcsődei nevelési év végéig gondozható bölcsődében, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a nevelési év végéig a bölcsődei ellátást kívánja igénybe venni.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Ezen időszak alatt fent nevezett gyermek a bölcsőde által nyújtott alapellátásokra jogosult, ill. fejlődése érdekében az intézmény együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 36. § (4) bekezdése szerint a bölcsőde értesíti a gyermek fejlesztését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatot.
- A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel fizeti a személyi térítési díjat, melyet a Gyvt. 147.§ értelmében külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan, melynek összegét a települési önkormányzat képviselőtestülete minden év április 1-ig rendeletben határoz meg.
- Az intézményvezető a kötelezettet a beiratkozás napján írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről. Ehhez szükséges, hogy a szülő (gondviselő) két héttel a beszoktatás

megkezdése előtt leadja a jövedelemnyilatkozatot és a kedvezmény megállapításához (MAK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat) szükséges dokumentumokat a bölcsőde vezetőjének.

A térítési díjat a szülő minden hónap 15-ig köteles csekken befizetni és annak bizonylatát bemutatni az intézmény vezetőjének.

- A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek és a szülők számára biztosítja a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban előírt szakmai feltételeket és előírásokat.
- A megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozom, hogy a Dédelgető Bölcsőde vezetőjének szóbeli tájékoztatását megkaptam:
 - a) ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, *
 - c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - d) az intézmény házirendjéről,
 - e) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - f) a fizetendő személyi térítési díjról, mely magában foglalja a gondozási és étkezi díjat egyaránt,
 - g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról,

*Mint az ellátásra jogosult gyermek szülője (törvényes képviselő) kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról információt szolgáltatni.

Az intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és az a-g pontokban felsoroltakról a szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem, az intézmény házirendjét átvettem és az abban foglaltakat betartom.

Páty, 20

.....
Szülő, vagy (törvényes képviselő)

Törvényi háttér:

Az 1997.évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 32§.(5) bekezdése értelmében:

Állami fenntartású intézmény esetén, ha az igénybevetelről az intézményvezető dönt, úgy az ellátás megkezdése előtt, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, melyet tizenöt napon belül megküld a fenntartónak.

A 32.§ (7) bekezdése értelmében a megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat.
- e) az ellátás megszüntetésének módját.
- f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait

Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény 33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

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

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

a) a(2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,

b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.