



Mogorósbánya Község Polgármestere

2535 Mogorósbánya Szőlősor utca 1.

Tel./ Fax: 06 (33) 507-855

NYÍLT ÜLÉSEN tárgyalandó!

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

ELŐTERJESZTÉS

A képviselő-testület 2025. június 25-i ülésére:

A Mogorósbányai Minibölcso Szakmai Programjának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében a szociális szolgáltatónak, Mogorósbányai Minibölcso annak minösül, rendelkeznie kell:

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,**
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal, azaz iratkezelési szabályzattal, anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzattal és tűzvédelmi szabályzattal.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

A Mogorósbányai Minibölcso szakmai programja évente, a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások miatt felülvizsgálandó, módosítandó. Az intézmény vezetője a szükséges módosításokat elvégezte.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó Mogorósbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá a Mogorósbányai Minibölcso szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szakmai Programot mellékleteivel együtt az alábbi határozati javaslattal szíveskedjen jóváhagyni:

Határozati javaslat:

**Mogyorósbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (VI. 25.)
Ny. Kt. határozata a Mogyorósbányai Minibölcsőde Szakmai Programjának
jóváhagyásáról**

Mogyorósbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak értelmében a Mogyorósbányai Minibölcsőde Szakmai Programját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Havrancsik Tibor polgármester

Határidő: azonnal

Havrancsik Tibor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Szegvári Cintia
igazgatási ügyintéző

Törvényességi záradék:

Dr. Szabó Attila
jegyző

Az előterjesztés megtárgyalásához a jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal nem kívánok senkit meghívni.

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM



*Nincs az életben nagyobb felelősség és, nagyobb megtiszteltetés,
mint, hogy felneveljük a következő Nemzedéket."*

Everett Coop

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET ÉS AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	5
2.1. Az ellátandó terület bemutatása	5
2.2. Az ellátandó célcsoport	5
3. A BÖLCSSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	6
4. AZ ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS	6
5. A MINIBÖLCSSŐDE BEMUTATÁSA	7
5.1. A mini bölcsőde személyi feltételei	7
5.2. Helyettesítés	8
5.3. A mini bölcsőde finanszírozása	8
5.4. Nyitvatartás	9
5.5. A mini bölcsőde tárgyi feltételei	9
6. A MINI BÖLCSSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE	11
6.1. Kapcsolat a családokkal	11
6.2. A mini bölcsőde és az óvoda kapcsolata	13
6.3. A mini bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül	13
6.4. Kapcsolat a háziorvossal és a védőnővel	14
6.5. Egyéb kapcsolatok	14
7. ALAPELVEK, ÉRTÉKEK, CÉLKITŰZÉSEK	14
7.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	15
7.2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai	17
7.3. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	21
7.4. A bölcsődei nevelés-gondozás megvalósításának feltételei	26

8. AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK	29
8.1. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása	29
8.2. Gyermekvédelem a mini bölcsődében	30
9. ÉRDEKVÉDELEM	31
10. A DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	35
11. A FEJLŐDÉS VÁRHATÓ JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE	35
12. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ	36
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

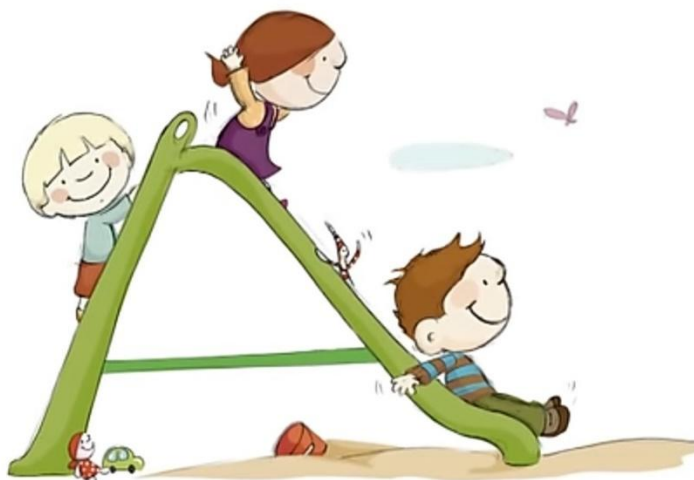
A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZAKMAI ANYAGOK	38
--	-----------

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

2.számú melléklet: Házi rend

3. számú melléklet: Megállapodás



BEVEZETŐ

A fenntartó a településünkön letelepült fiatal családok létszámának növekedésére, és a változó élethelyzetekre reagálva, a felmerülő igényeket szem előtt tartva egy mini bölcsőde kialakítása mellett döntött.

A családok támogatása, segítése, befektetés a jövőbe.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nemcsak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. Ezen szempontokat, a jogszabályi előírásokat, és az alapprogramban megfogalmazottakat figyelembe véve alkottuk meg mini bölcsődénk Szakmai Programját.



1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde

Az intézmény címe: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A.

Telefonszáma: +36(33)950-732

E-mail: minibolcsode@mogyorosbanya.hu

Statisztikai számjele: 15847287 8891 322 11

Adószáma: 15847287-1-11

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 847285

Az intézmény fenntartója: Mogyorósbánya Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának címe: 2535 Mogyorósbánya, Szőlősor u. 1.

Telefonszáma: +36(33)507-855

E-mail: hivatal@mogyorosbanya.hu

A mini bölcsőde férőhelyszáma: 7 fő (ha mindegyik kisgyerek betöltötte a második életévét, akkor 8 fő)

A mini bölcsőde csoportjainak száma: 1 csoport

A mini bölcsőde nyitvatartási ideje: 6:45-17:00

A mini bölcsőde működési körzete: Komárom – Esztergom Vármegye

A mini bölcsőde intézményvezetője: Zombori Bernadett Mária



2. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET ÉS AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

2.1. Az ellátandó terület bemutatása

Mogyorósbánya község Komárom-Esztergom Vármegye északi részén található, Tatabányától 28 km, Esztergomtól 15 km, Budapesttől 60 km távolságban. A Gerecse északi nyúlványai alatt található gyönyörű természeti környezetben. A 2011-es népszámlálás adatai szerint 862 lakosa volt, amelynek döntő többsége magyar nemzetiségűnek vallotta magát. A lakosság száma az azóta eltelt időben emelkedésnek indult, a legutóbbi adatok szerint már a 880 főt is elérte.

Ez a növekedés elsősorban a településtől elérhető közelségben található nagyobb településeken működő számos vállalkozásnak, és az itt található jelentős számú munkahelynek, valamint a gyönyörű természeti környezetnek köszönhető. A lakosságszám növekedésének döntő részét a fiatal, munkavállaló korban lévők adják, akik között nagy számban vannak családosok, illetve, akik a közeljövőben gyermekvállalást terveznek.

2.2. Az ellátandó célcsoport

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Minibölcsődénk 1 éves kortól fogad gyermekeket. Ha a gyermekek a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a harmadik életévüket, szeptember 1-től tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek. Azok a gyermekek, akik testi vagy szellemi fejlettségi szintjük alapján - fejlesztő szakember vagy orvos által igazoltan - még nem érettek az óvodai nevelésre, a negyedik életévük betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozhatók a mini bölcsődében.

A mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés. A gyermekek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a háziorvos, a szakértői rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Intézményünkben nevelhető-gondozható sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek, ha biztosítottak a személyi és tárgyi feltételek.

3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik. Az igénylést a szülő bármikor benyújthatja, az előjegyzés folyamatosan történik. Jelentkezéskor a gyermek adatai felvételi előjegyzésbe (várólistára) kerülnek, a választott/kérelmezett nevelési év megjelölésével. A felvételtől vagy elutasításról a szülők tárgyév június 30-ig értesítést kapnak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális- és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról.

A bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

Az ellátás igénybevételének feltételeit, módját a *Szervezeti és Működési Szabályzat*, és annak melléklete, a *Felvételi Szabályzat* tartalmazza.

A bölcsődei beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg. A szülők a honlapról és a bölcsődében kifüggesztett hirdetményből értesülhetnek.

4. AZ ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

Fontos a szükséges információk eljuttatása az ellátásunkat igénylő családokhoz, melynek módjai:

- Tájékoztatás intézményen belül, és intézményen kívül hirdetményekben, Facebook portálokon
- Mogyorósbánya Község Önkormányzatának honlapján

5. A MINIBÖLCSŐDE BEMUTATÁSA

Minibölcsődénk állami fenntartású, önálló intézmény. A fenntartó kötelezően ellátandó feladatait jogszabály rögzíti.

A mini bölcsőde működtetése szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéshez kötött tevékenység, engedélyező szerve a Komárom-Esztergom Vármegyei kormányhivatal.

Minibölcsődénk 1 csoportos, 7 fő kisgyermeket - ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor 8 főt - befogadó intézmény.

Ha a nevelési év közben egy gyermek felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, akkor a rendeletben meghatározott létszám a nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Ha a csoportban van sajátos nevelési igényű gyermek, akkor legfeljebb öt vagy három gyermek járhat a csoportba.

5.1. A mini bölcsőde személyi feltételei

A mini bölcsődében a nevelő-gondozó munka középpontjában a gyermek áll. A nevelőmunka kulcsszereplője a kisgyermeknevelő, akinek személyisége meghatározó a gyermekek számára. Jelenléte a nevelés-gondozás egész időtartamában fontos feltétele a bölcsődei nevelésnek, gondozásnak. A kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermek számára.

A kisgyermeknevelő munkáját dajka segíti, közöttük a jó munkakapcsolat elengedhetetlen, hiszen ők is részesei, elősegítői a nevelő-gondozó munka eredményességének. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

Minibölcsődénket az intézményvezető irányítja.

1 fő szakképzett kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka állandó munkarendben látja el a feladatokat, amelyek felsorolását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége, távolléte esetén helyettesítésüket az ide vonatkozó jogszabályok keretein belül oldjuk meg.

Intézményünkben a karbantartási feladatokat a település Önkormányzata látja el, elvégzi az apróbb javításokat, rendben tartja az udvart, az utcát, segítségünkre van a technikai problémák megoldásában is.

5.2. Helyettesítés

A minibölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

5.3. A mini bölcsőde finanszírozása

A bölcsőde működéséhez állami támogatást veszünk igénybe a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak alapján.

A bölcsődei ellátás (gondozás) ingyenes, a gyermekek étkeztetéséről vásárolt élelmiszerekkel gondoskodunk.

Az intézményi étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

Ingyenes az étkeztetés, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékkal él
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermeket is nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság



Az ingyenes étkeztetésre való jogosultság megállapításához elegendő a szülő nyilatkozata, vagyonnyilatkozat nem kérhető.

5.4. Nyitvatartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

Minibölcsődénk hétfőtől péntekig, reggel 06:45 órától délután 17:00 óráig tart nyitva.

A gyermekek fogadásának rendje abban az esetben eltérő lehet, ha a nemzeti ünnepek és a munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is eltérően alakul.

A nyári nyitvatartási rendet a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A zárás időtartama 5 hétnél nem lehet több.

Április 21-e a Bölcsődék Napja, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapra vonatkozik.

(15/1998.NM módosított rendelet) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.

A mini bölcsődei ellátás keretein belül a gyermek napi gondozási ideje legalább 4 óra, azonban a 12 órát nem haladhatja meg. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek napi gondozási ideje lehet 4 óránál kevesebb is.

5.5. A mini bölcsőde tárgyi feltételei

Az épület gyalogosan jól megközelíthető, a parkolási lehetőség eddig is adott volt az épület előtt, de újonnan ki lett alakítva 1 db akadálymentes parkoló is.

Egy meglévő épület jogszabályi előírásoknak megfelelő átépítésével alakítottuk ki a minibölcsődét. A tető cseréjével és új szerkezet kialakításával, a tetőtér beépítésével a meglévő hasznos alapterületet megnöveltük.

Az átépítést követően az épület földszintjén egy bölcsődei csoport kapott helyet. A bölcsőde legfeljebb 8 fővel üzemelő mini bölcsődéként valósult meg, melynek tervezésekor a tervezők az OTÉK előírásait és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet vették figyelembe.

Az infokommunikációs akadálymentesítés keretén belül információs táblák készültek. A bejárat mellé egy tábla került az épület megnevezésével és alaprajzával, amelyen az információk Braille írással is feltüntetésre kerültek. Az akadálymentes mosdó ajtaja mellé piktogramos tábla került, továbbá mobil indukciós hurok beszerzése a hallás károsult személyeknek.

Az épületbe az északi oldal földszinti kiugrásánál lehet bemenni, ahol az előtér - gyermekkocsi tárolóba jutnak a látogatók. Innen a gyermeköltözőbe lehet belépni, ahonnan egy akadálymentes wc nyílik, amelyet a szülők is használnak. Innen lehet bejutni a foglalkoztatóba és a gyermekmosdóba, valamint elérni a gazdasági folyosót is.

A foglalkoztatóhoz kapcsolódik egy fedett, részben zárt kialakítású terasz, amely alkalmas délutáni altatásra és szabadtéri tartózkodásra is rossz idő esetén. A játszóudvar nagysága ideális a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítésére, ahol homokozó és különféle rögzített játékok kaptak helyet.

Mind a foglalkoztatóhoz, mind a teraszhoz kapcsolódik egy raktár, mely elsősorban játék-, és ágytárolásra szolgál. A foglalkoztatóhoz közvetlenül kapcsolódó üvegezett ajtón keresztül a gyermekmosdó, melyben 2 gyermek wc, 2 gyermekmosdó, 1 gyermekmosdató kád, 1 pelenkázó és 1 felnőtt kézmosó található.

Az épület déli oldalán a Petőfi utca felől nyílik a gazdasági bejárat, a folyosóról a konyhai személyzet öltöző-wc együttesébe, a melegítő konyhába és a gyermeköltözőn keresztül a foglalkoztatóba is vissza lehet jutni.

A melegítő konyha 8 fő ellátását szolgálja, melyben tűzhely, sütő, tálalórész, tálalókocsi, fehérmosogató, feketemosogató és hűtőszekrény van elhelyezve. A konyhatérből van leválasztva a tejkonyha.

A konyhából kukatároló nyílik, mely az ételmaradéknak és a kommunális hulladék elhelyezésének is helyet biztosít.

A gazdasági folyosóról indul a tetőtérbe vezető lépcső. A tetőtérben a középfolysóról nyílvá kapott helyet a gondozók öltöző- és vizesblokk helyisége, az iroda, valamint a teakonyha is.

Az intézmény kiszolgáló helyiségei, a textilek elválasztott tárolására (szennyes és tiszta ruha elkülönítve), mosására és vasalására szolgáló helyiség, a gépészeti helyiség, a takarítószer tároló található még a tetőtérben, a maradék terület raktárként került hasznosításra.

A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez igazodnak. A mini bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletében felsorolt eszköz-és felszerelési jegyzéknek.

A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekek létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekek. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekek magasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához.

6. A MINIBÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE

6.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelít egymáshoz. A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését. A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalma, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődében a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata.

- **A családlátogatás**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat.

- **Napi kapcsolattartás**

A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, a délután pedig a kisgyerekeket nevelő tájékoztatja a szülőket az aznapi bölcsődei történésekről.

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalomkor kerül sor.

Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata is abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen.

- **Egyéni beszélgetés**

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

Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető, vagy más szakember. Erre az egyéni beszélgetésre fogadó óra keretében kerül sor. Ezek a találkozások alkalmat adnak a gyermek minél mélyebb megismerésére, az együttműködés elmélyítésére.

- **Szülőcsoportos beszélgetések**

Ezek tulajdonképpen tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőjének vezetésével, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A kisgyermeknevelő tájékoztatást ad a nevelési módszerekről, a gyermekek játéktevékenységéről. Itt van lehetőség megbeszélni az együttnevelés módszereit, egymás meghallgatására, azonos problémák megosztására is lehetőség nyílik. Megbeszélhetik, hogyan tudnak közösen megvalósítani egy-egy önállósodási lépést. A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve.

A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésszabvány bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

- **Szülői értekezlet**

A szülői értekezlet a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések meghozatalának fóruma. Egy nevelési éven belül három alkalommal tervezünk tartani szülői értekezletet (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezletet az intézmény vezetője kezdi meg, bemutatja a bölcsőde intézményét, majd tájékoztatja a szülőket a beiratkozás menetéről, milyen papírokat kell beszerezniük ahhoz, hogy a gyermekük felvétele megtörténjen. A szülők tájékoztatást kapnak a házirendről. A bölcsődei életről, napirendjéről, a beszoktatás menetéről a kisgyermeknevelő adnak tájékoztatást.

- **Indirekt kapcsolattartási formák**

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási módokat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az információszerzésre.

6.2. A mini bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Bölcsődénk kapcsolatban van a helyi óvodával is, megkönnyítve ezzel a bölcsődéből az óvodába való átmenetet kisgyermekünk számára.

6.3. A mini bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

Fontos feladatunk a jogszabályi előírásoknak megfelelő, magas színvonalú munkavégzés érdekében a kapcsolatteremtés, a rendszeres kapcsolattartás, az együttműködés a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, a régió bázisintézményével, a megyei módszertani tanácsadóval és a bölcsődei hálózat intézményeivel. Településünkön nem működik más bölcsőde. A legközelebbi bölcsőde Tát településen található.

Az intézményvezető fontos feladata ezen bölcsődével egy jól működő szakmai kapcsolat kialakítása. Arra kell törekedni, hogy a kapcsolattartást nyitottság, őszinte segítőkészség jellemezze.

6.4. Kapcsolat a háziorvossal és a védőnővel

A háziorvos és a védőnő segítségével kerül összeállításra a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

6.5. Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok betartásával konstruktív együttműködő kapcsolatok kiépítése és fenntartása azokkal a szakmai és szakmaközi intézményekkel, szervezetekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek:

- Fenntartó
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhatóság
- Pedagógiai Szakszolgálat és szakmai szolgáltató intézmények
- Magyar Bölcsődék Egyesülete



7. ALAPELVEK, ÉRTÉKEK, CÉLKITŰZÉSEK

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja - a szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma - iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelés-gondozási elvek érvényesítéséhez. Az Alapprogram a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés-gondozás fő céljait, helyzeteit, feladatait.

7.1. A mini bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

- **A család rendszerelméletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

- **A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása**

A kora gyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Bölcsődénk funkcióját tekintve alkalmas színtér a kora gyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait megismerve, tiszteletben tartva, azt erősítve vesz részt a gyermekek napközbeni nevelésében, gondozásában. Feladatunk a családi nevelés megismerése, értékeinek átültetése a bölcsődei gyakorlatba, lehetővé tenni a szülők számára, hogy megismerjék és bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására. Az egyéni bánásmód alkalmazásával biztosítjuk a nevelési elv megvalósulását. A gyermekekről készített anamnézis, a családlátogatás, szülőkkel történő beszélgetések, az egyéni fejlesztési napló teszik lehetővé a nevelési elv megvalósulását.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelők felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

- **A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, a napirend folyamatosságából, az ismétlődések stabilitást, kiszámíthatóságot jelentenek a gyermeknek. Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatás segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását. Feladatunk a csoportállandóság, a fokozatos beszoktatás biztosítása.

- **Fokozatosság megvalósítása**

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

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Figyelembe vesszük a gyermekek szükségleteit, családi helyzetüket /pl. gyermekét egyedül nevelő szülő, hátrányos helyzetű család/, érzelmi biztonságát.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A bölcsődében a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkot, de a nevelés nem korlátozódik a gondozásra. Feladatunk a gyermek bevonása a gondozás menetébe, biztosítjuk a próbálkozás lehetőségét számára. Fontos szempont, hogy a gondozást, az együtt töltött időt a gyermek és a felnőtt is élvezze.

- **A gyermeki kompetenciaképzés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. Megfelelő mennyiségű, minőségű eszközzel, játékkal, különböző tevékenységi formákkal teremtjük meg a gyermekek egyéni ütemben történő fejlődését, mind az értelmi, érzelmi nevelésben.

7.2. A mini bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

- **Családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése**

Bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez.

A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket, valamint folyamatos tájékoztatást nyújt a gyermek intézményi életéről, fejlettségi szintjéről, állapotáról, a fejlődést segítő kölcsönös együttműködés érdekében.

- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

Az egészséges életmód kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermeket erőteljes testi fejlődés jellemezi, így az a bölcsőde feladata, hogy ezt a fejlődést minél jobban elősegítse. A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi, lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos, egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység, és pihenés feltételeit. Törekedni kell az alapvető higiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósítása esetén speciális szakemberek is bevonhatók.

- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A gyermek jellemző sajátossága, a magatartás érzelmi vezéreltsége. Ezért ez a tény a kisgyermeknevelőtől érzelmi gazdagságot, empátiás készséget, helyzetfelismerő-, helyzetteremtő készséget kíván. A gyermek érzelmi fogékonysága hatással van az észlelésre és a gondolkodásra is. Az érzelmek a mozgatórugói cselekvéseinek, sőt a cselekvés addig él, amíg az érzelmek jelen vannak. Ebben a korban az érzelmeket labilitás jellemzi. Gyakran a legkisebb ok is képes életre hívni a hangos öröm vagy bánat különböző megnyilvánulásait. De ezek amilyen gyorsan keletkeznek, olyan gyorsan el is múlnak. Jellemző még a polarizáltság, hogy vagy nagyon szomorú a gyermek és sír, vagy nagyon örül. E tények ismeretében nagy szükség van az érzelmi nevelésre. A bölcsőde feladata a barátságos légkör, otthonos, szeretetteljes életkörülmények biztosítása, valamint pozitív töltésű kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelő – gyermek, gyermek – gyermek között. Fontos, hogy már a bölcsődébe lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket, ezért jelentős szerepe van a beszoktatásnak. A gyermekek egyéni sajátosságainak időtartamban is, magatartási megnyilvánulásban is nagy különbség van abban, ahogyan beilleszkednek a közösségi életbe. A gyermeknek, amikor bekerül a bölcsődei közösségbe alkalmazkodnia kell meghatározott helyzetekhez. Bizonyos szokásokat, szabályokat kell elsajátítania, korlátokat kell tudomásul vennie, vagyis számos követelménynek kell eleget tennie.

A gyermek ugyanis vágyik társakra, de nem tudja még, hogy hogyan kell a társas együttlétet biztosítani. Mindezeket a magatartási normákat csak a közösségben sajátíthatja el a gyermek, s ebben vagyunk segítségére mi. Segítünk megtanulni az együttműködés, a közös tevékenység lehetséges formáit.

Egyengetjük, tápláljuk és fokozzuk a gyermekek közti kapcsolatok igényét, az egymás iránti érdeklődést, figyelmet, segítőkészséget. Élesztgetjük a gyermekekben azt, hogy tekintettel tudjanak lenni egymásra, hogy tudjanak örülni nemcsak saját, de társuk sikereinek, örömeinek is. A közösségi élet a szokások, a szabályok sorát árasztja a gyermek felé. E szokások biztosítják a közös élet biztonságát, nyugalmaát, védettségét, és azt a rendet, amely nélkül nincsen meg a közös élet alapja. A közösség a maga sajátos életének menetében teremti meg a hagyományokat. A gyermek számára is a hagyomány erősíti a közösséget. A „nálunk így szokás”, a „mi így szoktuk” érzése és következtetése éppen a hagyományok léte miatt kap hangot. A közösség kialakításának folyamatában jelentős szerepe van az egyéni bánásmódnak. Ennek lényege, hogy a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve, ezekre támaszkodva tesszük a gyermek számára érthetővé, érdekessé, közelivé, elfogadhatóvá a közösségi élet követelményeit. Az egyéni sajátosságokat figyelembe véve készítjük, tanítjuk őket a helyes cselekvésre, a helyes hozzáállásra. A baráti kapcsolatok színezik, erősítik a közösségi érzést. A kapcsolatok létrejöttének alapja a szimpátia, valamilyen külső jegy alapján. A gyermekközösség a gyermek sokfajta közös játék, az együttesen végzett különféle tevékenységek, közösségi jellegű megbízatások, az ünnepekre való felkészülés és részvétel olyan jó lehetőséget ad a közösségi tevékenységek gyakorlására, hogy ez adja meg a közösségi tulajdonságok kialakításának alapját. Mindez tudatában úgy szervezzük a bölcsődei életet, hogy annak során az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség minden gyermekben kialakulhat és fejlődhet. Hisszük és valljuk, hogy a jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet korlátokkal együtt. A korlátokat úgy szabjuk meg, hogy az elvárásoknak meg tudjanak felelni. A csoport előtt álló feladatokat igyekszünk minden gyermek számára elérhetővé és vonzóvá tenni. Tiltás helyett választási lehetőséget adunk a gyermekeknek, hogy döntéseket hozhassanak, s a változtatásra képessé váljanak. A családi légkörben folyó nevelés végigkíséri a gyermekek bölcsődei létét. Sok közös élményt, gazdag, tevékenykedő életet biztosítunk, ezen belül sok olyan – érdeklődésüknek megfelelő – tevékenységet, melyben gyakran átélhetik a belülről táplálkozó kedvet, motiváltságot.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

Fontos odafigyelnünk arra, hogy a kisgyermek értelmi fejlődése terén pszichikus funkciói, képességei arányosan és jól fejlődjenek: érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás. Változatos tevékenységeket biztosítunk ösztönző, bátorító, segítő kisgyermeknevelői attitűddel a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhet önmagáról, személyi-, tárgyi-, természeti-, és társadalmi környezetéből, támogatva és segítve a gyermekek önállóságát, önálló próbálkozásait, aktivitását és kreativitását. A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait motiváltan új ismeretekkel bővítjük. Közös tevékenységeink során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk. A gyermekek tevékenységét támogató-bátorító figyelemmel kísérjük és segítjük. Mivel ebben az életkorban a legfőbb tevékenység a játék, így minden értelmi nevelés a játékba ágyazottan, cselekvéses tanulás folyamatában valósul meg, biztosítva a játékos felfedezést, gyakorlást, funkcióörömet minden kisgyermek számára. A szocializáció folyamatában a beszéd, a kommunikáció a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszköze. Az anyanyelvi-kommunikációs nevelésünk átfogja a bölcsődei nevelőmunkánk minden területét, megjelenik valamennyi tevékenységi forma keretében, szerves része a bölcsődei élet minden mozzanatának, nevelésünk egész folyamatának.

Anyanyelvi nevelésünk során kitűzött feladataink megvalósításában elsődleges szempontunk a játékoság, a kellemes időtöltés, az együttes élmény biztosítása. Az anyanyelv fejlesztése, a beszédindítás, a kommunikáció különböző formáinak alakítása, fejlesztése kiemelt jelentőségű feladatunk.

Nagy hangsúlyt fektetünk a helyes hangképzés rögzítésére, aktív, passzív szókincsük bővítésére, kifejezőkészségük fejlesztésére. A beszédindítás mellett figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltjük és fenntartjuk. Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre a tovább kérdésre ösztönző válaszokat adunk. Beszédtérítésüket választékos szóhasználat, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával, verseléssel, meséléssel fejlesztjük. Szókincsüket a játék során folyamatosan gyarapítjuk. Esztétikai nevelés során szeretnénk elérni, hogy a kisgyermek megérezze a körülötte levő szépet: természetben, csoportszobában, díszítésben, terítésben, rendben, viselkedésben stb.

Arra törekszünk, hogy kapjanak esztétikai élményeket a napi ellátás során: mese, mondóka, vers, ének, rajz, kézimunka formájában is. Élvezzék és igényeljék az esztétikai élményeket.

7.3. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

- **Tanulás**

A bölcsődében a tanulás egyrészt spontán, másrészt a nevelési célok elérése érdekében sajátosan szervezett tevékenység, mely teljesítményelváráshoz nem köthető. A különböző képességek, a magatartás, a tanulás iránti vágy a motiváció fejlődését és az ismeretszerzést egyaránt magába foglalja. A tanulás folyamatos, jelentős részben utánzason alapuló spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre. Az egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, a kisgyermeknevelő által szervezett kezdeményezések során valósul meg. Az utánzásos minta- és modellkövető magatartás- és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig a kisgyermeknevelő a főszereplő. Később felerősödik a társak hatása. Az eredményes tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató lehetőségek biztosítása. A tanulás a játék motivációs bázisára épül. Feladatunk: olyan feltételek teremtetése, hogy a gyermek természetes helyzetekben, játékos módon tanulhasson. A bölcsődés gyermek tanulása a gyermeki személyiség egészének tevékenysége és fejlődése, valamennyi megismerési funkció működése és fejlődése, fejlesztése.

Nem csupán tapasztalatszerzés, rendezés, emlékezetbe vésés, hanem aktív tevékenység-helyzetek, feladatok megoldása közben. Ebben az életkorban tehát az ismeretszerzés fázisai gyakorlati tevékenységbe ágyazottan fejlődnek. A gyermekek tapasztalataikat, cselekvéses műveleteiket, az összefüggéseket a beszéd szintjén képesek megérteni, ill. megfogalmazni. A szóbeli kifejezés, a gondolkodás és a beszéd tudatossá válásának, az értelmi képességek fejlesztésének fontos eszköze. A tapasztalat-, és az ismeretszerzés folyamatát a gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, önkéntelen figyelmére alapozva kell irányítanunk. A tanulási módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. A kisgyermeknevelő az eljárásait változtatatosan, mindig az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékoság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés gyakran megjelenik a tevékenységekben.

A gyermekek akkor tudnak önfeledten tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak.

- **Gondozás**

A gondozásnak programunkban alapvető szerepe van, hiszen a gyermek olyan szükségleteit elégíti ki, amely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit.

A gondozás alapja a gyermek-felnőtt közötti pozitív kapcsolat, amely által nyugodt légkörben lehetőség nyílik a gondozási teendők közvetítésére.

Az egészséges személyiségfejlődés egyik legfontosabb feltétele a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti jó kapcsolat.

A higiénés teendők végrehajtásához szeretetteljes, nyugodt, derűs légkört biztosítunk, figyelembe véve a gyermekek eltérő egyéni helyzetét, szükségleteit, életkori sajátosságait, otthoni szokásait.

Segítségadás során a gondozás és a szeretet megnyilvánulását éreztetjük minden kisgyermekkel. Megkülönböztetett figyelemmel és gondoskodással vesszük körül őket.

A bölcsődei élet minden mozzanatában az érkezéstől, a játék során, az étkezésnél, pelenkázásnál, WC használatnál, séta alkalmával, az udvaron, pihenés alatt stb. – mérlegeljük, hogy az adott fázisban a gyermek egészsége, testi épsége mennyire védett, és hogy az adott helyzet mennyiben szolgálja a testi-lelki, szociális egészséget.

- **Játék**

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a szabad játék, mely a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A kisgyermeknevelő feladata a játék feltételeinek biztosítása, figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítése, ötlet adása.

A játék a gyermekek önkéntes tevékenysége, melyben feldolgozzák élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismeretet szereznek, és személyiségük sokoldalúan fejlődik. Együtt játszunk a gyerekekkel, játékba ágyazottan megjelennek a tevékenységek. Biztosítjuk a belső késztetésből induló szabad játéktevékenység feltételeit. A játék szabadsága azt jelenti, hogy szabadon választja és külső kényszersertől mentesnek éli meg, a gyermek önként vesz részt a játékban, maga választja meg mit, mivel, hogyan, hol, meddig és kivel játszik. A felnőtt megfelelő eszközöket, elegendő időt, nyugodt és biztonságos környezetet biztosít a játékhoz.

A nevelésben a játék a fejlődés-fejlesztés legfőbb biztosítója.

A bölcsődei életben gyakori jelenség, hogy egy gyermekkel folytatott játék felkelti más gyermekek érdeklődését. Fontos, hogy minden gyermek saját érdeklődésének, igényeinek megfelelően vehessen részt az adott játékban. Fontos az egymás iránti figyelem, tapintat felkeltése, hiszen ez az eszközünk a társas kapcsolatok fejlődésének pozitív irányba történő befolyásolására. Minderre kiemelten figyelünk és biztosítjuk a feltételeket.

- **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A mozgás jelentős szerepet tölt be az egészséges életmódra nevelésben. A sokféle mozgáslehetőség - melyet a programban biztosítunk - kedvezően befolyásolja az egész szervezet működését. A mozgáshoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását. Alapvető feladat, hogy jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetben mozogjanak a gyermekek, s lehetőleg a szabadban. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adhatunk a szülőknek is. Napirendünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szabadban való tartózkodásra.

- **Mondóka, ének**

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet, a dalokat hallás után tanulják meg. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

A mondókák, énekek tempója lassabb, mint a beszédtempó. A lassúbb tempójú mondókák, énekek ismételtetése, elősegíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A hangutánzó szavak énekelgetése elősegíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. Az énekes játékok sokféle alkalmat adnak a gyermekek szókincsének bővítésére. A gyermekek számára talán a legkönnyebben tanulható zenei csemegék a mondókák. A tanult mondókákat önállóan is alkalmazzák különböző játékhelyzetekben.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerkedhessenek különböző ritmus-hangszerekkel, népi hangszerekkel. Több alkalommal biztosítunk lehetőséget kipróbálásukra, használatukra.

A gyermekek ritmusérzéke a gyakori, kellemes zenei tevékenységek során fejlődik.

A bölcsődei zenehallgatást a zenei ízlésformálás kezdetének tartjuk. Hangulat, alkalom szerint a nap bármely időpontjában megszólalhat egy-egy dal. A zenehallgatásra szánt dalokat több alkalommal énekelgetjük, ám nem tanulásra szánjuk, sokkal inkább esztétikai élmény nyújtása a célunk.

A különböző ünnepek előtt a kisgyermeknevelők az adott ünneppel kapcsolatos mondókákat, dalokat mondogatnak, dalolnak, ezekkel közelebb hozva a gyermekhez az ünnep örömét.

Az eredményes zenei nevelés megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére, az anyanyelv és a zenei anyanyelv elsajátításához.

- **Vers, mese**

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, a vers, bábozás és a dramatikus játék. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A mesékből, versekből sok új fogalmat ismernek meg. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják a szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására.

A versnek elsősorban a ritmusa, rímeinek csengése, a mesének pedig a tartalma hat érzelmeken keresztül a személyiségre.

- **Alkotó tevékenységek**

A gyermekek élmény és fantázia világának gazdagítása, a gyermekek tér-forma és szín képzeiteinek gazdagítása, a képi gondolkodás fejlesztése, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük kialakítása. Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés. Leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Az elkészült gyermekmunkákat először a folyosón elhelyezett nagyméretű faliújságra tesszük ki, hogy a gyermekek és a felnőttek egyaránt gyönyörködhessek bennük. Ezután haza adjuk őket.

- **Egyéb tevékenységek**

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

A sajátos arculat alakításában fontos szerepe van a hagyományoknak. Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem. Játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség. A gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapok és a jeles napok. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelent, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés, sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában. Az alkotó tevékenység keretében szeretnénk hangsúlyt helyezni az ünnepi készülődésekre illetve a népi szokások megismertetésére is.

Hagyományos ünnepeink:

- Farsangi mulatság
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyereknapi
- Apák napja
- Halloween
- Márton Nap
- Mikulás
- Karácsony



7.4. A bölcsődei nevelés-gondozás megvalósításának feltételei

- **Beszoktatás, beilleszkedés a bölcsődébe**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során, a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot. A beszoktatás ideje két hét, de ez a gyermek egyéni reakciójától és a szülők igényét figyelembe véve lehet rövidebb is. A beszoktatást a gyermek saját kisgyermeknevelője végzi, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel, és dokumentálja a gyermek fejlődését.

Az első héten a gyermekek a környezettel és a személyekkel ismerkednek. A gyermek szükségleteinek bölcsődében történő kielégítését az édesanya végzi. Ebben az időszakban a kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, figyel a gyermek reakcióit. Fokozatosan átveszi az édesanyától a gondozási feladatokat az első hét végére (az édesanya jelenlétében, illetve édesanya rövid távollétében). A második héttől ezek a távollétek egyre hosszabbak lesznek és a hét végére a gyermek egész napját a bölcsődében tölti.

A beszoktatás pontos menetét a *Mogyorósbányai Minibölcsőde Beszoktatás Rendje* tartalmazza.

- **A gyermekek napirendje**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A nevelés - gondozás folyamatában az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét is megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl.: bölcsőde nyitása, zárása) is. Kialakításának további feltételei a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a dolgozók összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemezi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az, hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelője alakítsa ki. Napirend kialakításánál szem előtt kell tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsák, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket.

A csoport kisgyermeknevelője maga dönthet arról, hogy egy-egy napon mely tevékenység kap nagyobb hangsúlyt.

A kisgyermeknevelő, és a bölcsődei dajka munkarendje a gyermekek napirendjéhez igazodik és az állandóság és a szervezettség érdekében együtt végzik nevelő-gondozó tevékenységüket.

6:45-7:45	Gyermekek folyamatos átvétele, a szülőktől tájékozódás a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása.
7:45-8:00	Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek a reggelizéshez
8:00-8:30	Reggelizés
8:30-9:30	Tevékenységek kezdeményezése. Szabad játéktevékenység feltételeinek megteremtése a csoportszobában vagy az udvaron.
9:30-10:00	Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek a tízóraihoz, tízóraiás
10:00-11:30	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, vagy az udvaron.
11:30-11:45	Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek az ebédhez
11:45-12:15	Ebédeltetés, készülődés a délutáni pihenéshez
12:15-15:00	Elalvás előtti mese, pihenés
15:00-15:30	Folyamatos ébresztés, mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek az uzsonnához. Uzsonna
15:30-17:00	Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos átadás. A szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

- **Pihenés, alvás**

Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően a nyugodt pihenés feltételeit biztosítjuk, ellenőrizzük a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését. Lehetőség van a fedett teraszon történő altatásra is. A gyermekek elalvását segítjük a biztonságot adó szokásrendszerrel: mesével, testi közelséggel, puha tárgyakkal.

A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítjuk. Az ágyneműről, és annak tisztításáról a bölcsőde gondoskodik. Egészséges, tiszta, biztonságos környezetet teremtünk a higiénés szabályok kialakításával.

- **Étkezés**

A bölcsődés gyermek ébrenlétének háromnegyed részét a bölcsődében tölti, ahol a kisgyermeknevelő a gyermek testi-szellemi fejlődésének feltételeit igyekszik biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania.

A gyermekek részére a napi ötszöri étkezésből négyet biztosítunk. Igyekszünk új ízekkel, az ételek nevével, egyszerűbb ételek elkészítésével megismertetni a gyermekeket (az egészségügyi előírásokat betartva).

A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaiban nagy egyéni különbségek vannak. Hangsúlyozzuk, hogy a kisétkű gyermek nem étvágytalan! Nem kényszerítjük semminek az elfogyasztását, de figyelünk minden egyes gyermekre, az étvágytalanra és a falánkra egyaránt.

Az étkezések alkalmával egyszerre csak kis ételmennyiséget teszünk a gyermekek tányérjára, ha azt elfogyasztották, akkor kapnak újra. A gyermekeket is arra szoktatjuk, hogy egyszerre csak kis mennyiséget vegyenek a tálból.

Az ízlésesen terített asztal látványa fokozza az étvágyat, egyúttal az igényességre, kulturált viselkedésre készítet, ennek érdekében biztosítjuk a kulturált étkezés, az ízléses terítés feltételeit. Az előkészületekbe bevonjuk a gyermekeket. Folyadék (víz) a gyermekek részére egész nap rendelkezésre áll. A napi tápanyagszükséglet kiegészítése miatt és a változatosság érdekében rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a bölcsődei étrendről.

Tiszteletben tartjuk a vallási vagy nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásokat.

Az egészségügyi okokból előírt diétát, egyéni étrendet minden esetben kötelezően betartjuk.



8. AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

8.1. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása

Személyi és tárgyi feltételek esetén a mini bölcsődébe felvehető sajátos nevelési igényű gyermek. A kisgyermeknevelő és az ilyen igényű gyermek állapotának megfelelő sérülés- specifikus szakember együttes nevelésével valósul meg a gyermek ellátása. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén az ellátás kezdetétől számított legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Az ún. „próbaidőre” azért van szükség, mert sajátos nevelési igényű gyermek az estek többségében nehezebben alkalmazkodnak az új személyekhez, körülményekhez, napirendhez. A kisgyermeknevelőnek is hosszabb időre van szüksége, hogy a gyermek szokásait, speciális igényeit megismerje, gondozásának, nevelésének sajátosságait megtanulja a szülőtől, valamint a gyermek fejlesztését végző gyógypedagógustól.

A rendelkezésre álló idő alatt a gyermekcsoport és az adott gyermek egymásra való hatása is megfigyelhető, ez az inkluzív nevelés lehetőségének mérlegelése szempontjából fontos. A család- és a gyermekjóléti központ szakemberének véleménye abban az esetben lehet nagy jelentőségű, ha a gyermek családi körülményeit is szükséges vizsgálni a napközbeni ellátás igénybevételének szempontjából. A sajátos nevelési igényű gyermek számára a bölcsődében a megfelelő napközbeni ellátást kell biztosítani. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek feladata, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek ellátását a gyermek speciális igényeinek figyelembevételével végezze. Ebben segítségére vannak a speciális felkészültségű szakember útmutatásai. A sajátos nevelési igényű gyermek terápiás ellátását csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakember végezheti. Az ő feladata, hogy azokat az elemeket, amelyek a gondozási-nevelési folyamatba beágyazhatók, megtanítsa a kisgyermeknevelőnek és a szülőnek is. Látássérült gyermek esetén pl. a gondozást végző személynek meg kell tanulnia, hogy a gyermek milyen felületeket lát jobban (sötétebbeket, vagy világosabbakat) és a gondozási területet ehhez igazodva kell kialakítani (szükség lehet speciális megvilágításra, valamint a gyermek látásélességének megfelelő tárgyakra). A mozgásterapeuta olyan eljárásokra tanítja meg a gondozást végző személyt, amellyel az elősegítheti a gyermek mozgásállapotának javulását stb.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy a fogyatékoság típusától és mértékétől függetlenül elősegítse a minél sokrétűbb mozgásos tapasztalatszerzés lehetőségét, az önkiszolgálás, az önállóság mértékének növekedését, a megfelelő motiváció fenntartását. Ennek érdekében ki kell használni a természetes élethelyzetek adta lehetőségeket (játék, étkezés, tisztálkodás stb.). A speciális eljárások, gondozási, nevelési feladatok megoldása jórészt a sajátos nevelési igényű gyermek szüleitől tanulható meg. Fontos megjegyzendő, hogy az egyik gyermek esetében sikeresen alkalmazott eljárás más, hasonló problémával küzdő gyermek esetén sem okvetlenül alkalmazható sikerrel, így kipróbálása nem javasolt (hatása még akár a kívánttal ellentétes is lehet). A sajátos nevelési igényű gyermek esetében még nagyobb hangsúlyt kap az egyéni bánásmód, a differenciálás, az adott gyermek sajátosságaihoz és igényeihez leginkább illeszkedő saját út megtalálása.

8.2. Gyermekvédelem a minibölcsődében

Bármilyen jellegű gyermekvédelmi témakörben problémát észlelnek a kisgyermeknevelők, azonnali jelzéssel élnek a vezető felé, aki a hivatalos jelző lapot azonnali hatállyal továbbítja, és a szükséges szolgálatot értesíti az esetjelző lapon. A gyermeki jogok védelme a legfontosabb számunkra.

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, olyan magatartást tanúsít, amely veszélyt jelent egészségi állapotára.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság, amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (pl. gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.

Alapvető feladataink a bántalmazás, erőszak megelőzésében, közreműködés a gyermek -és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, együttműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

9. ÉRDEKVÉDELEM

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartásák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon

A gyermek kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton
- hogy betartsa a bölcsőde helyiségei és a bölcsődéhez tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a bölcsődében használt játékokat és eszközöket, óvja a bölcsőde létesítményeit és eszközeit
- hogy a bölcsőde dolgozói és bölcsődés társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerje a gondozási, nevelési elveket, bölcsődénk szakmai programját, házirendjét
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tehessen
- a bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen

A szülő kötelessége, hogy

- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- a szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozz
- tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak
- a szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni

- a szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülőkendő, textilpelenka, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége
- a gyermeket tisztán, ápoltan kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodik
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse

A kisgyermeknevelő jogai, hogy

- személyét, mint az intézményi közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, gondozói tevékenységét értékelik és elismerik
- a szakmai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza

A kisgyermeknevelő kötelessége

- a rábízott gyermekek gondozása, nevelése
- gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozni, szükség szerint együttműködni gyógypedagógussal vagy a fejlesztést segítő más szakemberekkel
- előmozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és azok betartatását
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtenni: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni

- **Panaszjog**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 36. § (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet.

Panaszkezelési lépcsőfok:

1. a bölcsőde kisgyermeknevelője
Faragó-Fülöp Enikő
2. az intézmény vezetője
Zombori Bernadett, minibolcsode@mogyorosbanya.hu, +36 33 950 732
3. az intézmény fenntartója
Mogyorósbánya Község Önkormányzata, hivatal@mogyorosbanya.hu, +36 33 507 855

Panasszal lehet élni

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a faliújságra került kifüggesztésre. Ezzel kapcsolatban az intézményvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

10. A DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

A mini bölcsődében főállásban dolgozó, rendeletben előírt szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő adatait működési nyilvántartásba kell venni. A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik.

A továbbképzési időszak időtartama négy év. Amennyiben a munkavállaló a továbbképzési kötelezettségének eleget tett és a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény nem merült fel, a továbbképzési időszak elteltével a nyilvántartó új igazolást állít ki.

A személyes gondoskodást végző személyek (szakmai dolgozók) szakmai felkészültségét, folyamatos továbbképzését különböző tanfolyamokon, tréningeken, szakmai napokon való részvétellel biztosítjuk, ezekről a továbbképzésekről az intézményvezető minden évben tervet készít.

11. A FEJLŐDÉS VÁRHATÓ JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk azonosságot, hisz a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Egy-egy korosztályban azonban általában megfigyelhetők bizonyos életkori sajátosságok, amelyek az adott populáció többségét jellemzik. Ha ezeket nem kezeljük merev kategóriákként, akkor segíthetnek a fejlettségi szint megítélésében.

Bölcsődés kor végére:

- sok területen önálló a gyermek: egyedül vagy kis segítséggel étkezik, öltözködik, tisztálkodik
- nemcsak felnőtt társaságában érzi jól magát, szívesen játszik társaival is
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent számára nehézséget
- környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vesz részt közös tevékenységekben
- ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik
- segítséggel kezet mosnak, szobatiszták
- önállóan étkeznek

- ismerik testrészeiket, megnevezik azokat
- biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak
- finommozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani
- próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak
- beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal
- ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a kérem - köszönöm kifejezéseket
- rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek
- rövid mesét végig hallgatnak
- ismerik a nevüket
- könyvnézegetés közben felismerik a látottakat
- játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel
- megjelenik az aktív társas viselkedés első formája az összedolgozás
- az összedolgozás során kialakulhat a munkamegosztás, így lehetőségük lesz kisebb szerepjátékok eljátszására. Ez jó alap az óvodai szerepjátékok kibontakozásához



12. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat figyelembe kell venni.

A kisgyermeknevelő által vezetett kötelező dokumentumok:

- Feljegyzés a családlátogatásról
- Törzslap
- Fejlődési napló
- Csoportnapló
- Nyilvántartás az ellátási napokról



13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szakmai program 2025. június 25-től hatályos, egyúttal a 2024. november 11-én jóváhagyott módosított szakmai program hatályát veszti. A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Záradék:

Jóváhagyta Mogyorósbánya Község Önkormányzata Képviselő – testülete..... számú határozattal.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet: Házirend
3. számú melléklet: Megállapodás

A MINIBÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZAKMAI ANYAGOK

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015 (XII.23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 326/2013. (VIII.30.)Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- Nemzeti jogszabálytár
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Zombori Bernadett

intézményvezető

Hatályos: 2025. június 25.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE	6
1. Az intézmény alkalmazottai	6
2. A munkáltatói jogok rendje	6
3. Az intézmény szervezeti ábrája	6
4. Az intézmény közösségei	7
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	7
1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje	7
2. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje	7
3. A bölcsőde nyitvatartása	8
4. Munkaidő nyilvántartás	8
5. Munkarend	8
6. A gyermekek bölcsődei életrendje	8
7. A bölcsődei nevelő-gondozó munka	9
8. A bölcsőde baleset-, munka és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	9
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
10. A gyermekeket óvó, védő előírások	11
11. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	12
12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	13
13. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje	14
14. Reklámtevékenység szabályai	15
15. Panaszkezelés rendje	16
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	16
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
V. ZÁRADÉK	17
AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK	18
MELLÉKLETEK	19
1. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírása	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
Székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
Tel/Fax: +36(33)950-732
e-mail: minibolcsode@mogyorosbanya.hu

Az intézmény alapításának dátuma: 2022. április 1.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény irányító szerve: Mogyorósbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény fenntartója: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény képviselőjére jogosult: Zombori Bernadett Mária

Alapító Okirat

- az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
- az intézmény székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
- aláírás dátuma: 2022. március 23.
- azonosítója: MB/307/1/2022.
- a módosított okirat azonosítója: MB1/85-3/2025
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2022. március 30.
- törzskönyvi azonosítója: 847285

Működési engedély

- Működési engedély száma: KE/016/152-16/2022.
- Módosított működési engedély száma: KE/016/521-5/2023.
- Ágazati azonosító: S0546316
- Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022. április 1.
- Alkalmazottak létszáma: 3 fő
- Engedélyezett férőhely szám: 8 fő
- Csoportok száma: 1 csoport
- Működési terület: Komárom-Esztergom Vármegye

Az intézmény jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv

Az intézmény besorolása: Helyi önkormányzat költségvetési szerve

A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Nyergesújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. utca 106.) látja el.

Az intézmény típusa: mini bölcsőde

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezés
851030	Bölcsődei ellátás

A Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások köréből gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása érdekében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a Gyvt. 43.§-a szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A mini bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49.§ (2) bekezdése alapján legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A.§-a alapján mini bölcsődei ellátás biztosítása.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli melegítkeztetést a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő ingatlan:

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A hrsz.: 565/15.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon - a 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A, 565/15 helyrajzi számú, 254 négyzetméter alapterületű ingatlan - Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában van.

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, az intézményi leltárban szereplő, kihelyezett – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Működtető intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont szabadon használhatja a köznevelési feladatának ellátásához, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.

A mini bölcsőde jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek 3 cm átmérőjű kör lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

A kör közepén Magyarország címere található

A mini bölcsőde jogosult a bölcsőde címével ellátott hosszú bélyegző használatára, melynek 5x2 cm-es lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A

Adószám:15847287-1-11

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és nevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyvt. 104.§ (1) bekezdésében, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A.§ (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatásának feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazottjának. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

1. Az intézmény alkalmazottai

A mini bölcsődében a kinevezett közalkalmazottak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben és annak 1. melléklet I. Alapellátások 2.2. pontjában meghatározottak szerint a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

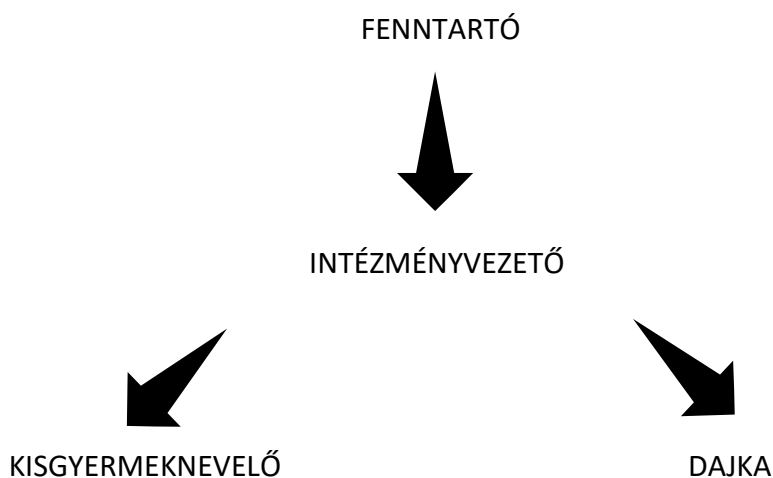
- 1 fő intézményvezető
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

2. A munkáltatói jogok rendje

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető, Mogorósbánya Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviseletében Mogorósbánya Község polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§ alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3. Az intézmény szervezeti ábrája



4. Az intézmény közösségei

- Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési jog az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

- Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.
- Szakmai tevékenységét a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja, valamint a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoport esetében 8 fő gyermek gondozható.

2. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik.

Jelen SZMSZ mellékletét képező *Felvételi szabályzat* tartalmazza intézményünk felvételi eljárását, feltételeit és rendjét.

3. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 és ¼ órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

- Napi nyitvatartás: 6:45 órától – 17:00 óráig tart.
- A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka nyitja, 6:45 órától ő fogadja a gyermekeket.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt kell elvégezni.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.

4. Munkaidő nyilvántartás

A munkaidőt az intézményvezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti, azért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson vezeti a munkaidő kezdetét és befejezésének időpontját.

5. Munkarend

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja.

A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amin a dolgozók feltüntetik az érkezési, illetve távozási időpontjukat, és aláírásukkal igazolják.

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőnek.

A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

6. A gyermekek bölcsődei életrendje

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

7. A bölcsődei nevelő-gondozó munka

A minibölcsődében a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik, melyet a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja alapján készítettünk el.

Az intézmény célja és feladata a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzeti- etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

8. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:
 - Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi az szülőnek, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülőköteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek törzslapján dokumentál.
- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:
 - a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájába,
 - a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
 - tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát),
 - kéthetente egyszer szükséges ágyneműt váltani,
 - hetente kétszer, ill. szükség szerint tiszta törölközőt biztosítani.
- Járványügyi előírások:
 - a védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata,
 - az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek egészségügyi törzslapján feltüntetni,
 - a bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsokat be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

- A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:
 - A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton, ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
- Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:
 - Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- Takarítás:
 - a belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek,
 - a takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák,
 - a szennyes pelenkát zárt edénybe kell dobni, minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót,
 - a fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni,
 - a gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni, a kimosott textíliát szennyeződés és fertőződésmentes körülmények között kell tárolni.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára,
- évenkénti szűrővizsgálatukra,
- a közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatukra, ellátásukra.

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

10. A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek vagy a dajkának átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést írásban módosíthatják.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. A bölcsődében a teljes nyitvatartási időben a kisgyermeknevelő és a dajka foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő és a dajka felelős.

Az intézmény kapuit és bejárati ajtaját napközben a gyermekek által el nem érhető magasságban felszerelt zárral zárjuk.

A kisgyermeknevelő felelős a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, kirándulásoknál, étkezéseknél).

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be a bölcsődébe olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A dajka felelős a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypo)

tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Az intézményvezető ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról. Ha a gyermekcsoport felügyelete erre az időre megoldható, a gyermeket saját kisgyermeknevelője kíséri az orvoshoz.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesíteni kell. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől súlyosságából következően a gyermek kisgyermeknevelője a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, a kisgyermeknevelő felkeresi a családot és tájékoztatja a történekről.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kivizsgálni.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés, és az esetleges további következmények megelőzése.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,
- betörés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- betörés esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

A bölcsőde dolgozóinak kötelessége a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások elkerülésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, évente azt ismételtten megtartani.

Az intézményvezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. Bármely rendkívüli eseményről feljegyzést készít, és gondoskodik a további intézkedésről.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- Házirend

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

- Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők/törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozásra bármikor elkérhetik. A dokumentumok elhelyezéséről a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatjuk. Az ellátás megkezdése előtt a szülők/törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre. A dokumentumok példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

13. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

- Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítani a bölcsőde jogszerű működését,
 - elősegíteni az intézményben folyó munka eredményességét,
 - az intézményvezető számára megfelelő információval szolgálni az ott folyó munkáról.
- Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:
 - Mogyorósbányai Minibölcsőde intézményvezetője,
 - hatóságok,
 - a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
 - Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály.
- Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:
 - a dolgozók munkafegyelme,
 - kisgyermeknevelő-nevelőmunka tartalma,
 - a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
 - a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,

- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
- Az ellenőrzés típusai:
 - tervszerű, előre megbeszélte,
 - spontán alkalmi szerű.

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

14. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben az alábbiak kivételével tilos a reklámtevékenység:

- a gyermekeknek szól,
- egészséges életmóddal kapcsolatos,
- környezetvédelemmel kapcsolatos,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását,
- a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, és a gyermekektől érkező, intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

15. Panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleit, az intézmény minden alkalmazottját, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszok egységes, szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készült el a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatunk.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére 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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A minibölcsődét fenntartó Mogyorósbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Felvételi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv

V. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 25. napjától hatályos, egyúttal a 2024. november 11-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Mogyorósbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mogyorósbányai Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület határozatával elfogadta.

Mellékletek

1. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírása

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhat bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről
- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Bölcsődei Módszertani Levelek
- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020.
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Kisgyermeknevelő**

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsei bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Mogyorósbányai Minibölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő:

- Heti 40 óra
- Napi 8 óra, amely kétműszakos munkarend az alábbiak szerint:
 - 1. műszak: 6:45 – 14:45
 - 2. műszak: 9:00 – 17:00
- Napi 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103.§ (1) bek.]

Szabadság:

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

- Alap: évi 21 nap
- 25 nap pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot – a közalkalmazott meghallgatása után – **a munkáltató adja ki.** A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.**

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradás idejére.

Távollétében _____ (intézményvezető) helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

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

Magatartási normák, köteleességek:

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

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot.

A tudomására jutott **információkat titokként kezeli**, az adatvédelmi szabályokat betartja.

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

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

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

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve, a szülői kompetencia fejlesztése

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozás

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

5. Dokumentáció vezetése

A feladatok megvalósításának érdekében:

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. A gyermekek nevelése- gondozása során a gyermeki- és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.

- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és a munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- 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.
- Csoporthelyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken munkarendjétől függetlenül részt vesz, szervezi a programokat.
- Az egyéni szükségletek figyelembevételével összeállítja a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- A kompetenciahatárokat kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, a szükséges kertrendezésről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A csoportjában rendet tart, ellátja a gyermekek gondozásával kapcsolatos technikai teendőket: szekrények rendben tartása, játékok előkészítése és rendszeres lemosása, ágyneműk áthúzása. Bölcsődei dajka jelenlétének hiányában az étkezések után az asztalok letörlése, felseprés, kiborult étel feltörlése.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként a bölcsődevezető megbízza.
- A nyári zárás alatt segédkezik az éves nagytakarításnál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció (megelőzés) betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőnek. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos megbeszélésekről jegyzőkönyv készítése

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátáshoz szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. a módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Bölcsődei dajka**

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törv. a 257/2000 évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: **Mogyorósbányai Minibölcsőde**

Munkavégzés helyszíne: **2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető**

Közvetlen felettese: **intézményvezető**

Munkaidő:

- Heti 40 óra
- Napi 8 óra, amely kétműszakos munkarend az alábbiak szerint:
 - 1. műszak: 6:45 – 14:45
 - 2. műszak: 9:00 – 17:00
- Napi 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103.§ (1) bek.]

Szabadság:

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

- Alap: évi 20 nap
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot – a közalkalmazott meghallgatása után – **a munkáltató adja ki.** A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.**

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradás idejére.

Távollétében _____ (intézményvezető) helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkakör jogosultságai:

- javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

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

Magatartási normák, köteleességek:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődes gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt; kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A tudomására jutott **információkat titokként kezeli**. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.

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

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

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján, vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő mellett, útmutatásait követve, támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatási szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítás terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színkóddal ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségeként többszöri cseréjével takarít.
- **Naponta** végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.
- **A portalanítást minden nap elvégzi.**
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente, illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.
- Havonta, illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.
- Gondoza a bölcsőde udvarát, a homokozót fertőtleníti, nyáron locsol.
- A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátáshoz szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószeres biztonsági adatlapján előírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. a módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető**

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: **Mogyorósbányai Minibölcsőde**

Munkavégzés helyszíne: **2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **fenntartó**

Közvetlen felettese: **polgármester**

Munkaidő:

- Heti 40 óra

Szabadság:

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

- Alap: évi 21 nap
- 25 nap pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot – a közalkalmazott meghallgatása után – **a munkáltató adja ki.** A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.**

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradás idejére.

Távollétében _____ (kisgyermeknevelő) helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkaruha juttatás szabályai:

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

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési és utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozó tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben a külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- Javaslattal élhet a dolgozók béremelésével, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban.
- Joga van a dolgozót a munkájából kiállítani, ha alkalmatlan a feladatra.

M**Magatartási normák, köteleességek:**

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről, annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.
- A tudomására jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától számított 15 méteren belül) a törvényi előírásoknak megfelelően betartja a dohányzási tilalmat.

Feladatai:

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztást, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Elkészíti és továbbítja az élelmezés felé a napi létszámjelentést.

- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a kézi raktárát
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon való folyamatos részvételét.
- Gondoskodik a nevelő-gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermeke ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósításra. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az ételmezés felé. A létszámot rögzíti az erre szolgáló nyomtatványon.
- Ellenőrzi a bölcsődeházi rendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak a betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség szerint intézkedést tesz az illetékes felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségvédelmi munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységeket a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új munkavállaló munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Továbbképzéseket szervez, biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereivel szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekevédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

Saját hatáskörben tett intézkedéseiről, a rögzített adatok pontosságáért.

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Felelős a jogszabályos és belső szabályzatok betartásáért
- Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emelésért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Munkakör átadás-átvétel szabályai:

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése,
- munkakör megváltozása,
- feladatkör bővülése,
- más szervezeti egységbe történő áthelyezése

esetén munkaköri feladatait , illetve annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. a módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCŐDE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Zombori Bernadett
intézményvezető

Mogyorósbánya, 2025. június 16.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó személy.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, KÖVETELMÉNYEK

A mini bölcsődében keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető és helyettesének feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre, helyesbítésre kerüljön.

Az intézményvezető az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során az adatvédelmi kötelezettség terhel.

A SZEMÉLYI IRATOK IKTATÁSA, TÁROLÁSA

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében lehet, melyet a munkavégzést követően zárni kell.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

SZEMÉLYI IRATOK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az intézményvezető aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

SZEMÉLYI ADATOKBAN TÖRTÉNŐ VÁLTOZÁSOK JELENTÉSE

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga stb.

Közérdekű adat: állami, vagy szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

A minibölcsőde kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors, pontos tájékoztatása.

A minibölcsőde feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját,
- házirendjét

A minibölcsőde által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi kérelem,
- Felvételi napló,
- Megállapodás,
- Gyermek fejlődési dokumentáció (nyilvántartás a gyermekbalesetekről, nyilvántartás a távolmaradásról, bölcsődei törzslap),
- Fejlődési napló,
- Bölcsődei csoportnapló

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvető aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni,
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője,
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A bölcsődei közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- az intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a szakmai programot,
- a kisgyermeknevelők számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, a bölcsődei csoportban a gyermekek létszámát.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek: intézményvezető, intézményvezető helyettes,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell,
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A TECHNIKAI BIZTONSÁG SZABÁLYAI

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, intézményvezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. A minibölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást ,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

V. ZÁRADÉK

Jelen Iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
2. számú melléklet: Irattári terv

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mogyorósbányai Minibölcsőde Iratkezelési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügykör		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügyek	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói nyilvántartás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Belső szabályzatok	10 év
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek	5 év
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető
10.	Munka- és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek	10 év
II. Nevelési, oktatási ügykör		
12.	Nevelési, oktatási kísérletek	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Szülői Szervezet szervezése, működése	5 év
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5 év
17.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
18.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3 év
III. Gazdasági ügykör		
19.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok	határidő nélküli
20.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	5 év

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCŐDE

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Zombori Bernadett

intézményvezető

Mogyorósbánya, 2025. június 16.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleit, az intézmény minden alkalmazottját, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszok egységes, szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készült el a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatunk.

A „*Panaszkezelési szabályzat*”-ról a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szüleit/gondviselőit az első szülői értekezleten a házirenddel együtt tájékoztatni kell. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed az új munkavállalókra is.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE – A TEVÉKENYSÉGEK SZINTJEI, LÉPÉSEI

Szülőkre, gyermekekre vonatkozó panaszkezelési eljárás rendje

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.

- A kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- A kisgyermeknevelő tájékoztatja az intézményvezetőt.

Határidő: maximum 5 munkanap

Felelős: kisgyermeknevelő

II. szint: A kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az Oktatási Jogok Biztosa felé.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülővel kapcsolatos kérdések → intézményvezető
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → intézményvezető
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → intézményvezető
- Munkaszervezési kérdések → intézményvezető
- Egyéb kérdések → intézményvezető

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: intézményvezető

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az intézményvezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az Oktatási Jogok Biztosa felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Panaszbejelentés módjai

- Személyesen, időpont egyeztetéssel
- Telefonon: +36 33 950 732
- Írásban: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
- Elektronikus levélben: minibolcsode@mogyorosbanya.hu
- Elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

Eljárás rendje

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „panaszolt személlyel” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint. Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A bölcsőde vezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panaszkezelési folyamat általában a következő lépésekből áll:

a panasz bejelentése → rögzítése → értékelése → kivizsgálása → helyesbítő intézkedések → a panaszkezelés zárása

Első lépés a panasz bejelentése, mely történhet szóban, írásban, személyesen, telefonon vagy más módon.

A panasz beérkezése után rögzítik, és kijelölnek egy felelőst a kezelésére.

A panasz értékelése során megvizsgálják a panasz jogos voltát, az ügy súlyosságát és a panasztevő elégedetlenségének mértékét.

Ezután a panasz kivizsgálására kerül sor, ami lehet egy egyszerű tisztázás vagy egy részletesebb vizsgálat.

Amennyiben a panasz jogosnak bizonyul, helyesbítő intézkedéseket hoznak, és a panasztevőt tájékoztatják azokról.

A panaszkezelés zárása akkor történik, amikor a panasz megoldódik, és a panasztevő elégedettségét kifejezte.

A panaszosokat minden esetben tájékoztatni kell a panaszkezelés folyamatáról és az elintézés várható időtartamáról.

Ha a panaszos nem ért egyet a panaszkezelés eredményével, fellebbezési lehetőséget kell biztosítani, és tájékoztatni arról, mely szervekhez fordulhat.

Jelen *Panaszkezelési Szabályzat* eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, körbélyegzővel ellátott) példánya a minibölcsőde székhelyén érhető el.

Mellékletek

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mogyorósbányai Minibölcsőde Panaszkezelési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCŐSŐDE

FELVÉTELI SZABÁLYZATA



Készítette:

Zombori Bernadett
intézményvezető

Mogyorósbánya, 2025. június 16.

Jelen szabályzat célja, hogy a Mogyorósbánya Község Önkormányzata által működtetett minibölcsődébe történő jelentkezés felvételi folyamatát és felvétel eljárásrendjét szabályozza. Jelen protokollt a minibölcsőde szakmai programjával és a bölcsődei ellátásra vonatkozó jogszabályokkal és módszertani szabályokkal összhangban kell értelmezni.

Az ellátásra (a bölcsődébe felvehető gyermekek) jogosultak köre:

Mogyorósbánya községben bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők kérhetik gyermekük elhelyezését, ha életvitelszerűen Mogyorósbányán tartózkodnak.

Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését – kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói az alábbi feltételek miatt a napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni:

- munkavégzésük,
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvételük,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt

Mogyorósbánya Község Önkormányzata a hároméves kor alatti gyermekek napközbeni ellátását a Mogyorósbányai Minibölcsőde telephelyén (2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A szám alatt) biztosítja.

A minibölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, mely 1 éves kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket.

A minibölcsőde ellátási területe Komárom-Esztergom Vármegye területe. A minibölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50 %-ig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A minibölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

A minibölcsődében sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás. A csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén legfeljebb öt, kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén legfeljebb három gyermek nevelhető, amennyiben a bölcsődében a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek minibölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő/törvényes képviselő saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén nyújthatja be. A gyermek bölcsődei felvételét egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására a teljes naptári évben folyamatos lehetőség van, azonban az ellátás csak a kérelemben megjelölt gondozási-nevelési év kezdetétől (tárgyév szeptember 1-től) vehető igénybe.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

Férőhelyhiány esetén a gyermekek várólistára kerülnek. A bölcsődében a helyfenntartás nem lehetséges.

Év közbeni felvételre nincs lehetőség, kivéve, ha a nevelés-gondozási év közben egy gyermek ellátása rendkívüli ok miatt megszűnik.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- mindkét szülő/törvényes képviselő munkavégzése esetén munkáltatói igazolás
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás
- szülő betegsége, egészségügyi indoka esetén orvosi igazolás
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

A fentieken túl, kérjük a gyermek oltási könyvét a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

Jelentkezéskor a gyermekek adatai felvételi előjegyzésbe (várólistára) kerülnek a választott/kérelmezett nevelési év megjelölésével.

A felvételi kérelmekről az intézményvezető dönt.

Túljelentkezés esetén az alábbi gyermekek élveznek előnyt:

- ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- akit egyedülálló szülő nevel
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja
- akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni

Az intézmény vezetője minden év június 15. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a felvételi döntésről. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt a minibölcsőde a felvételt nyert gyermekek szüleivel/törvényes képviselőivel, az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásával Megállapodást köt, mely az alábbiakat tartalmazza:

- az ellátást nyújtó intézmény adatait
- a szülők/törvényes képviselők és a gyermekek adatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- a gyermekek részére nyújtott szolgáltatások és ellátások módját, tartalmát
- az étkezési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módját
- a szülő/törvényes képviselő nyilatkozatát a 33 § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén szűnik meg az ellátás
- ha a gyermek harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén szűnik meg az ellátás, amennyiben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani
- 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 tovább gondozható, nevelhető; ez esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én szűnik meg az ellátás
- ha a gyermek sajátos nevelési igényű, azon nevelési év végén (augusztus 31.) szűnik meg az ellátás, amely évben hatodik életévét betölti
- az ellátás megszűnik, ha az orvos vagy a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota, ill. magatartása miatt nem gondozható bölcsődében (a többi gyermek egészségét vagy biztonságát veszélyezteti).
- az ellátás megszűnik, ha a szülő/törvényes képviselő munkaviszonya megszűnik, és egy hónap elteltével sem tud újabb munkáltatói igazolást bemutatni
- az ellátás megszűnik, ha a bölcsődei ellátást rendszeresen (10 napot meghaladóan) nem veszi igénybe és a szülő/törvényes képviselő a gyermek távolmaradását orvosi szakvéleménnyel nem tudja igazolni
- az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje
- az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.

Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- az ellátás megszüntetésének időpontjáról
- az elmaradt térítési díj és egyéb tartozás összegéről, ezek befizetésének határidejéről és módjáról

A kötelezett az ellátás megszüntetéséről szóló döntés ellen annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Mellékletek

1. számú melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem
2. számú melléklet: Megállapodás
3. számú melléklet: Kérelem a bölcsődei ellátás megszüntetésére

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Mikortól igényelné gyermekének a bölcsődei ellátást? _____

1. A kérelmezett gyermekre vonatkozó adatok:

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____, _____ év _____ hónap _____ nap

Édesanyja születéskori neve: _____

Állandó lakcíme: _____

Tartózkodási hely: _____

TAJ száma: _____ Állampolgársága: _____

Gyermek háziorvosa: _____ Telefonszáma: _____

Gyermek védőnője: _____ Telefonszáma: _____

Jelenleg igénybe vesz gyermeke bölcsődei ellátást?* igen nem

Ha igen, az intézmény neve, címe: _____

2. Szülők/törvényes képviselők adatai:

Anyja/törvényes képviselő neve: _____

Születéskori név: _____

Születési helye, ideje: _____, _____ év _____ hónap _____ nap

Állandó lakcíme: _____

Tartózkodási hely: _____

Állampolgársága: _____ Foglalkozása: _____

Telefonszám: _____ E-mail cím: _____

Családi állapot:* házasság; egyedül álló; élettársi kapcsolat, egyéb: _____





4. Milyen okból kéri a bölcsődei elhelyezést?*

- ☐ Szülők/törvényes képviselők munkavégzése.
- ☐ Szülők/törvényes képviselők munkaerő piaci megjelenését segítő programban, képzésben való részvétele.
- ☐ Anya/törvényes képviselő felsőoktatási intézmény nappali tagozatos tanulója.
- ☐ A gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált; vagy házastárstól külön él – kivéve, ha élettársa van) szülő neveli.
- ☐ A családban három, vagy több gyermeket nevelnek.
- ☐ A gyermek családja családgondozásban részesül és a gyermek fejlődése érdekében – a jelzőrendszer tagjai által javasolt – állandó napközbeni ellátásra van szükség.
- ☐ A gyermek szülője orvos által igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja.
- ☐ A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli.
- ☐ A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- ☐ A gyermeket a jegyző védelmébe vette.
- ☐ A gyermek hátrányos helyzetének fennállásáról határozattal rendelkezik.

A kérelem egyéb indoka:

A felvétel indokát a megfelelő igazolásokkal alátámasztani szíveskedjenek!

**a megfelelő válasz aláhúzendó/jelölendő*



Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok ahhoz, hogy a Mogyorósbányai Minibölcsőde az általam közölt adatokat ellenőrizze. Tudomásul veszem, hogy az év közbeni jelentkezési igényt az intézmény akkor tudja teljesíteni, ha a nevelés-gondozási év közben egy gyermek ellátása rendkívüli ok miatt megszűnik, ennek hiányában gyermekem bölcsődei felvételi kérelme várólistára kerül.

_____, ____ év _____ hónap _____ nap

Szülő/törvényes képviselő aláírása

Szülő/törvényes képviselő aláírása

A kérelmet átvettem:

Mogyorósbánya, ____ év _____ hónap _____ nap

Intézményvezető

Intézményvezető döntése a felvételre vonatkozóan:

- ☐ felvételt nyert
- ☐ férőhely hiányában a felvétel nem biztosítható, várólistára javasolt
- ☐ jogosultság hiányában a felvétel elutasításra kerül

Mogyorósbánya, ____ év _____ hónap _____ nap

Intézményvezető



KÉRELEM A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSÉRE

Alulírott,

Név: _____

Lakcím: _____

mint

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____

a Mogyorósbányai Minibölcsődében ellátott gyermek szülője/törvényes képviselője nyilatkozom,
hogy gyermekem bölcsődei férőhelyről _____ év _____ hónap _____ napjától le
kívánok mondani.

_____, _____ év _____ hónap _____ nap

Szülő/törvényes képviselő aláírása

A kérelmet átvettem:

Mogyorósbánya, _____ év _____ hónap _____ nap

Intézményvezető



MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a

Mogyorósbányai Minibölcsőde

Székhely: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/a.

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 847285

Adószám: 15847287-1-11

KSH statisztikai számjel: 15847287-8891-322-11

Képviseli: Zombori Bernadett Mária

, mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/törvényes képviselője között.

Anya/törvényes képviselő adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Tartózkodási hely: _____

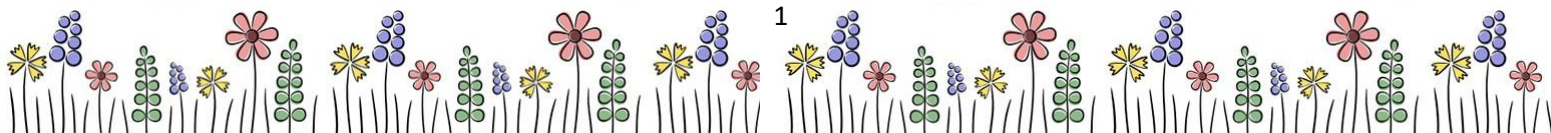
Apa/törvényes képviselő adatai:

Név: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Tartózkodási hely: _____



A gyermek adatai:

Név: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Tartózkodási hely: _____

TAJ szám: _____

A bölcsődei ellátását _____ év _____ hónap _____ napjától kezdődően,

☐ határozatlan időtartamra a jogosultsági feltételek megszűnéséig*

☐ határozott időre _____ év _____ hónap _____ napjáig biztosítja.*

Az igénybevétel módja:

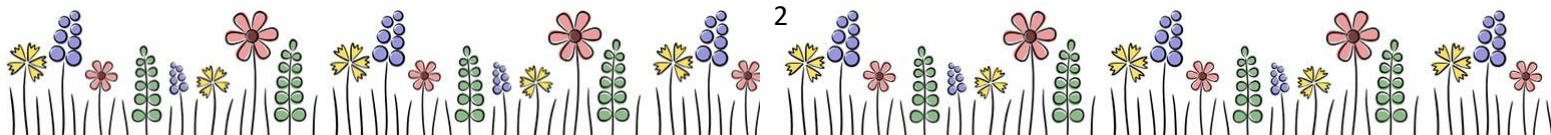
☐ önkéntes*

☐ javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)*

*a megfelelő jelölendő

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való játékhoz,
- személyes higiéne feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést.



A minibölcsőde a szülő/törvényes képviselő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba,
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel)
- tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- panaszgyakorlás módját.

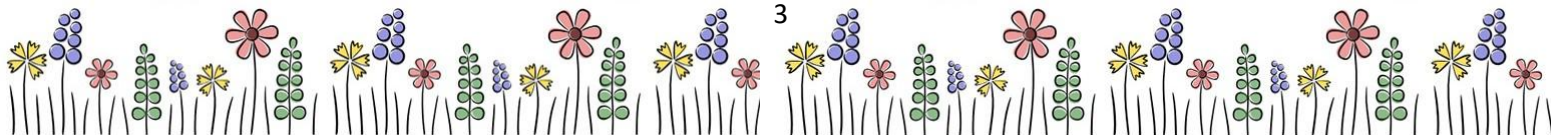
Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben napi étkezési térítési díjat fizet.

Az intézményi étkezési térítési díj: 970,- Ft/nap

A gyermekétkeztetés során normatív kedvezményre jogosult a Gyvt. 151. § (5) alapján a szülő/törvényes képviselő, ha az alábbi jogcímek alapján nyilatkozatot nyújt be:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos,
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- ha a gyermeket nevelésbe vették.

A kedvezmények jóváírására a kérelem leadását követő naptól van lehetőség.



A szülő/törvényes tudomásul veszi, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

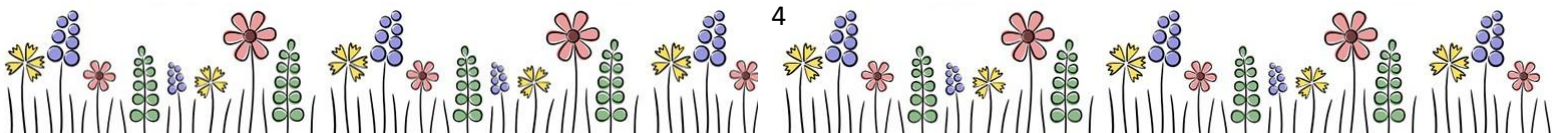
- a jogosultsági feltételek megszűnésével (intézményi ellátás időtartama),
- a szülő/törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő/törvényes képviselő a minibölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti,
- ha orvosi szakvélemény szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében tovább nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét (15/1998./IV.30./ NM rendelet 43.§./3/bek.)
- ha a próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes vélemény alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

A szülő/törvényes kötelezettséget vállal, hogy:

- a házirendben foglaltakat maradéktalanul betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- az étkezési térítési díjat időben befizeti,
- 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha a jogosultsági feltételekben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy

- a jelen Megállapodásban foglalt – az intézmény részéről fennálló - kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, illetve a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez fordulhat,
- a bölcsődében TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé



Az intézményvezető az ellátást igénylőt az alábbi Gyvt. 33. §-ban foglaltak szerint tájékoztatja:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó nyilvántartásokról,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselőkről.

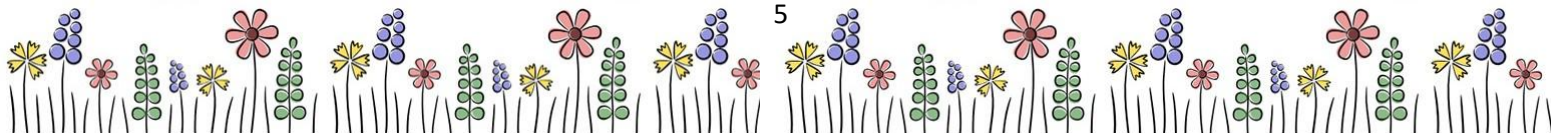
Jelen Megállapodás 5 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Mogyorósbánya, _____ év _____ hónap _____ nap

Szülő/törvényes képviselő aláírása

Intézményvezető aláírása





MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCSŐDE

HÁZIREND

2025.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL

Az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde

Címe: 2535 Mogyorósbánya Petőfi Sándor utca 5/A.

Elérhetősége: +36 33 950 732

E-mail cím: minibolcsode@mogyorosbanya.hu

Az intézmény fenntartója: Mogyorósbánya Község Önkormányzata

Címe: 2535 Mogyorósbánya, Szőlősor u. 1.

Az intézmény vezetője: Zombori Bernadett Mária

Ágazati azonosító szám: 847285

Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

A gondozás egy csoportban történik.

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben!

Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és felelősségünk gyermekük nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja Házi rendünk is, melynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe.

Intézményünk választásával együtt Önök Szakmai programunkat és Házi rendünket is elfogadják.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, gyermekeik biztonsága és nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

A Házi rend hatálya kiterjed a bölcsődébe felvett gyermekekre és szüleikre, a dolgozókra, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!



1. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS RENDJE

A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételeit és módját a Felvételi Szabályzat tartalmazza.

Minibölcsődénkben 1 éves kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermekeket.

A gondozási-nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

Ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban. Azok a gyermekek, akik testi vagy szellemi fejlettségi szintjük alapján - fejlesztő szakember vagy orvos által igazoltan - még nem érettek az óvodai nevelésre, a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozhatók a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben állapította meg. A gyermeket próbaidővel (három hónap) vesszük fel a bölcsődébe, melynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a gyermek nevelőjének véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek vagy a dajkának átadott kisgyermekért vállal felelősséget. A gyermek hazaadásakor a gyermekért érkező szülő vagy a szülő által írásban meghatalmazott cselekvőképes személy a felelős.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést írásban módosíthatják.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül, a teljes nyitvatartási időben a kisgyermeknevelő és a dajka foglalkozik a gyermekekkel.

Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő és a dajka felelős.

Az intézmény kapuit és bejáratit ajtaját napközben zárjuk.



2. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA, A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE, BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE

Minibölcsődénk hétfőtől péntekig, reggel 06:45 órától délután 17:00 óráig tart nyitva.

A gyermekek fogadásának rendje abban az esetben eltérő lehet, ha a nemzeti ünnepek és a munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is eltérően alakul.

A bölcsőde nyáron 4 hetes szünetet tart (július utolsó két hete, augusztus első két hete). Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk.

Bölcsődék napja: április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tartunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet)

Kérjük vegyék figyelembe, hogy érkezéskor/távozáskor az étkezések időszakában a gyermekek átvétele és kiadása nem megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük.

Természetesen lehetőség van a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését otthon szükséges megoldani.

A gyermeket bölcsődébe érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek vagy a bölcsődei dajkának.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott, a Megállapodás mellékletét képező nyilatkozatban szereplő cselekvőképes személy viheti el.

16 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

Elvált szülők esetén a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket. Az erről kiállított bírósági határozatot kérjük az intézmény vezetőjének bemutatni! Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet a felügyeleti jogával.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülők vagy a hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába.

Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

A családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelő rendszeres tájékoztatást ad gyermekük fejlődéséről.

Szívesen vesszük a szülők bejegyzéseit is, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

- | | |
|--------------------|---|
| 6:45-7:45 | Gyermekek folyamatos átvétele, a szülőktől tájékozódás a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása. |
| 8:00-8:30 | Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek a reggelizéshez, reggelizés |
| 8:30-9:30 | Tevékenységek kezdeményezése. Szabad játéktevékenység feltételeinek megteremtése a csoportszobában vagy az udvaron. |
| 9:30-10:00 | Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek a tízóraihoz, tízóraiás |
| 10:00-11:30 | Szabad játéktevékenység a csoportszobában, vagy az udvaron. |
| 11:30-11:45 | Mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek az ebédhez |
| 11:45-12:15 | Ebédeltetés, készülődés a délutáni pihenéshez |
| 12:15-15:00 | Elalvás előtti mese, pihenés |
| 15:00-15:30 | Folyamatos ébresztés, mosdóhasználat, tisztázás, előkészületek az uzsonnához. Uzsonna |
| 15:30-17:00 | Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos átadás. A szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról. |

Kérjük érkezéskor öltöztessék át a gyermeküket, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról! Ha szükséges, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermekükkel kapcsolatos eseményekről (bölcsődén kívül szerzett sérülések, a szokásostól eltérő távozás, a gyermekért a kisgyermeknevelő által még nem ismert személy érkezése, stb.)

Az öltözőben található - minden gyermek jelével ellátott – ruhák tárolására szolgáló szekrények tartalmát kérjük rendszeresen ellenőrizni szíveskedjenek, hogy szennyezett ruhák nem maradjanak a szekrényben, illetve a „csereruhák” pótlásáról szükséges-e gondoskodni. Kérjük a szülőket, hogy minden esetben figyeljenek az időjárásnak és az évszakoknak megfelelő ruházatra.

A szekrényekben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődében hagyott személyes tárgyakért (játék, ékszer, babakocsi, kerékpár, stb.) nem tudunk felelősséget vállalni!

Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!



3. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉNEK VÉDELME

Betegségre gyanús, lázas (37 °C és fölötti testhőmérséklet) gyermek nem jöhet a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a szülőknek, hogy minél hamarabb vigyék el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, de legalább 3 napos tünetmentesség a feltétele a közösségbe való visszatérésnek.

A gyermek gyógyszerérzékenységről a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét bemutatni.

A rendszeres gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek ellátásáról, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek nevelőjével.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell!

A fejtetűvel fertőzött gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben szakorvosi engedély birtokában írásban nyilatkoznak a szülők, hogy az egészségügyi kockázatokat ismerve is vállalják a gyermek bölcsődébe való járását, tudatában annak, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik.

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján.



4. HIÁNYZÁS

A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell! (+36 33 950 732, bölcsődei facebook információs csoport)

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, bármely egyéb ok miatti távolmaradás esetén nincs szükség igazolásra.

A gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülőnek írásban kell jelezni.

Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.



5. ÉTKEZÉS

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

A bölcsőde melegítőkonyháján tálaljuk a napi négyzeri étkezést biztosító reggelit, tízórait, ebédet és az uzsonnát, betartva a HACCP rendszer működtetését, valamint a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait.

A bölcsődei étkezés térítésköteles!

Az étkezési díjat a 29/1993. (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni.

Ingyenes étkezés biztosítására való jogosultág illeti meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a alapján a gyermekeket. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!

Ha a gyermek betegsége, vagy egyéb más ok miatt nem veszi igénybe az étkeztetést, a szülőnek a hiányzást megelőző napon, vagy a hiányzás első napján 9:30 óráig jeleznie kell – személyesen vagy telefonon - a távolmaradást és annak várható időtartamát. Ebben az esetben a szülő bejelentését követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól. A hiányzásból visszatérő gyermeknek igényelni az étkezést, az ellátási napot megelőző nap 9:30-ig lehet.

Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása!

Szakorvos (endokrinológus, gasztroenterológus, diabetológus, allergológus, immunológus) által kiállított vizsgálati eredménnyel igazolt betegség esetén lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére az egyéni diétát igénylő gyermekek számára. Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, az étkezés megoldása egyéni megállapodás alapján történik.

6. SZÜLŐI ÉRTEKEZLET, FOGADÓ ÓRÁK

Szülői értekezlet évente két – három alkalommal, de minden nevelési év kezdetén kötelezően.

Fogadó napok, órák az intézményvezetővel: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára személyesen és telefonon hétköznapi munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Fogadó órák a nevelővel: előre egyeztetett időpontban.

7. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A benttartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása érdekében van szükség.

- Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.
- A bölcsőde épületében, udvarán a nyitvatartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.
- A bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat.
- A gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A csoportszobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmak esetén tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).
- A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki! Ennek értelmében a bölcsőde egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Tilos a dohányzás a bölcsőde épületének 15 méteres körzetében is!
- A bölcsőde területére állatot behozni tilos, terápiás- és segítő állat kivételével!
- A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden törvényes képviselőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől!
- A bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozóknak meg kell téríteni!
- A bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel.
- A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.



8. EGYEBEK

KÉRJÜK:

- Ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- Sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
- A kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet!
- Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a kisgyermeknevelőtől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek!
- A gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak!
- Az átadóban a gyerekek sem érkezéskor, sem távozáskor ne fogyasszanak semmilyen ételt, italt, nassolni valót stb.!
- Vigyázzanak az intézmény felszereléseire és értékeire!

Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt!

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, az intézményvezető irodájában bárki számára hozzáférhető, illetve kifüggesztve megtalálható a faliújságon.

A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Megállapodás aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÜNJÜK!

Zombori Bernadett
intézményvezető