SÓSHARTYÁNI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA
ÉS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.



TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezetés 4
2.Törvényi szabályozás 5
3. A bölcsőde működésének jellemzői 7
4. A Bölcsőde bemutatása 8
5. Bölcsődei gondozás-nevelés feladatai, alapelvei 9
5.1. A bölcsődei nevelés feladatai 9
5.1.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztés9
5.1.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása 9
5.1.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése 9
5.1.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése 10
5.2. A bölcsődei nevelés alapelvei 10
5.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése 10
5.2.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása 10
5.2.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete 11
5.2.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete 11
5.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe 11
5.2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése 11
5.2.7. Fokozatosság megvalósítása 12
5.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése 12
5.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége 12
5.2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása 13
6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 13
6.1. Bölcsődei felvétel rendje 13
6.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) 15
6.3. Szolgáltatások térítési-díja 16
6.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer 16
6.5 .Gyermekcsoportok szervezése 16
6.6. Napirend 17
6.7. Tárgyi feltételek 19
6.8. Személyi feltételek 19
7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei 21
7.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái 24
7.1.1. Családlátogatás 24
7.1.2. Napi kapcsolattartás 24
7.1.3. Egyéni beszélgetés 24

7.1.4. A szülőcsoportos beszélgetések 24
7.1.5. Szülői értekezlet 25
7.1.6. Indirekt kapcsolattartási formák 25
8. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere 25
9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei 27
9.1. Tanulás 27
9.2. Gondozás 27
9.3. Játék 28
9.4. Mozgás 29
9.5. Mondóka, ének 31
9.6. Vers, mese 32
9.7. Alkotó tevékenységek 33
9.8. Egyéb tevékenységek 34
10. Dokumentáció 34
10.1. Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok 35
10.2. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációk 37
10.3. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok 39
10.4. Élelmezésvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok 39
11. Élelmezés 40
12. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 40
Záradék 43
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1) alapján 58
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1) alapján 59
MELLÉKLET 61
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 62

1.Bevezetés

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A Bölcsőde működésének kereteit, tartalmát, a bölcsődében folyó nevelő- gondozó munka szakmai alapelveit a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a hozzájuk rendelt törvények, kormán és miniszteri rendeletek határozzák meg.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei nevelés – gondozás célja

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

2.Törvényi szabályozás

A Bölcsőde saját program szerint dolgozik, amely összhangban van az Országos Alapprogrammal. Szakmai programunk igazodik a helyi lehetőségekhez, az óvoda Pedagógiai Programjához, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot.

Az alábbi dokumentumok ismeretében készítettük el az intézményben működtetni kívánt **Bölcsőde** Szakmai programját:

- ENSZ Emberi Jogok egyetemes nyilatkozata és a 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- Az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.
- A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS SZAKMAI SZABÁLYAI Módszertani levél Budapest, 2012
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei, az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése, A bölcsődei nevelés-gondozás

szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata a KJT mindenkor irányadó módosításai

- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről" c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003

3. A bölcsőde működésének jellemzői

Intézmény neve: Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 3131 Sóshartyán, Dózsa út 4.

Intézmény alapítója: Sóshartyán Község Önkormányzata

Főigazgató neve: Verbói Zoltánné

Szakmai vezető neve: Bócsó Zsoltné

Az intézmény felügyeleti szerve: Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: Bölcsőde

Bölcsődei csoport férőhelyeinek száma: 12 fő

Bölcsődei csoportneve: Csillagocska csoport

Bölcsőde Orvos: Dr. Lipták József

Telefonszám:06-20/7776268

Email:soshartyanovi@gmail.com

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 7 -17 óra között

A programot készítette: Bócsó Zsoltné



4. A Bölcsőde bemutatása

Sóshartyán község Nógrád megye északi részén, a megyeszékhelytől 15 km-re található település. A Bölcsőde a község közepén, jól megközelíthető helyen, csendes, békés környezetben található az Óvoda épületében. Az intézmény a gyermekek egyéni igényeihez igazodva biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A magasabb színvonalú napközbeni gyermekellátás érdekében Sóshartyán Község Önkormányzat Képviselő-testülete az óvoda épületében egy 12 férőhelyes bölcsődét alakított ki. Az épület ideális környezetet nyújt a Bölcsődés korú gyermekek neveléséhez és gondozásához is.

Gyermekképünk: a harmonikusan, sokoldalún fejlődő gyermek, aki testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, kitartó, aktív és tevékeny.

A bölcsőde hitvallása

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 év az első közösség meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

5. Bölcsődei gondozás-nevelés feladatai, alapelvei

5.1. A bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, 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 kisgyermekek 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.

5.1.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez 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 évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-,fény-,hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

5.1.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó

intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

5.1.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5.2. A bölcsődei nevelés alapelvei

5.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

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

5.2.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének

alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

5.2.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

5.2.4. 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 kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

5.2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

5.2.7. Fokozatosság megvalósítása

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

5.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől; **ha sajátos nevelési igényű**; ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális … stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A bölcsődei nevelésben tehát figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

5.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

5.2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

6.1. Bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek napközbeni ellátásáról a **1997. évi XXXI. Törvény, a gyermekek védelméről szóló törvény** rendelkezik:

„41. §(1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

(2)Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.”

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes. A szülő a gyermek húszhetes korától, a harmadik életévének a betöltéséig kérheti a gyermeke felvételét a bölcsődébe. Legkésőbb annak a nevelési évnek a végéig (augusztus 31.) maradhat, amely nevelési évben a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik annak a bölcsődének a bölcsődevezetőjét, amely intézménybe szeretnék gyermekük elhelyezését kérni. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről, a szülő megismerkedhet az intézménnyel. A gyermek bölcsödébe történő felvételét a szülőn kívül kezdeményezheti a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a szociális, illetve a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is. A szülő hozzájárulása azonban ezekben az esetekben is szükséges az ellátás igénybevételéhez.
A kiadott felvételi adatlaphoz csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását, hogy a gyermek egészségi állapota alapján alkalmas a bölcsődei ellátásra; a munkaviszonyt igazoló munkáltatói igazolást. A bölcsődei felvételi kérelmet és az igazolásokat a főigazgatóhoz kell visszajuttatni. A bölcsődei elhelyezéssel kapcsolatos eljárás és az eljáráshoz szükséges iratok beszerzése illetékmentes.
A felvétellel kapcsolatos döntésről a főigazgató ad tájékoztatást. Az értesítőn szerepel az első szülői értekezlet időpontja, amelyen tájékoztatást adunk a családok részére a bölcsődei életről, a bölcsőde szakmai programjáról, a beszoktatás menetéről, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

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

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

A hatályban lévő NM rendelet 36.§ szerint, ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (Sablon I.: Munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez nyomtatvány).

Az NM rendelet 42. § (1) bekezdése szerint a gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló „2015. évi LXIII törvény" rendelkezései alapján a bölcsődében is igénybe vehető az ingyenes étkezés. A törvény értelmében gyermekétkeztetés során normatív kedvezményként ingyenes étkezést biztosítunk a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után amennyiben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- 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 nyugdíjjárulékkal csökkentet (nettó jövedelem) összegének 130%-át
- vagy nevelésbe vették.

Az igényléshez ki kell tölteni a szülői nyilatkozatot, amelyet a későbbiekben a szülő jövedelmi viszonyainak változásával bármikor módosíthat.

6.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, azaz 7 órától - 17 óráig.

6.3. Szolgáltatások térítési-díja

A szolgáltatások térítési díját az intézményt fenntartó Önkormányzat állapítja meg.

A térítési díj összege 2022.09.01.-től: 850 - Ft

50 %-os térítési díj összege 425 - Ft

Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők díjának összege: 0 Ft

6.4. „Saját kisgyermeknevelő"- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő"- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő"- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő" segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

6.5 .Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

6.6. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

BÖLCSŐDEI ÁLTALÁNOS NAPIREND

CSILLAGOCSKA CSOPORT

Csoport létszám: 12 fő

Gyermek életkor: 13 hó – 36 hó

A napirend a gyermekek tevékenységét foglalja keretbe, amelyben az egymást követő események – étkezés, alvás, játék – közel azonos sorrendben és időbeosztás szerint ismétlődik nap, mint nap.

A napirend fix pontjai az étkezések és az alvás és a hozzájuk kapcsolódó gondozási tevékenységek: a gyermek kultúrhigiénés szokásainak kialakítását – pl.: WC használat utáni, ill. étkezés előtti tisztálkodás, esztétikus öltözködés segítik.

A legfontosabb tevékenység a játék, amely elősegíti a képzelet, a probléma megoldás, a beszéd, a mozgás valamint a szocializációs képességek és gyermek érzelmi világának fejlődését.

Ehhez biztosítva van:

- a szakszerű gondoskodás (személyre szabott bánásmód, gyermek egyéni igényeihez, fejlettségéhez, sajátosságaihoz)
- szeretetteljes, biztonságos légkör
- higiénikus, biztonságos eszközök, esztétikus helyek
- lehetőségek és idő, tér az önállósodásra, az én csinálom aktivitás valamint a felfedezés örömének megéléséhez
- az évszakokhoz való rugalmas alkalmazkodás

6 00 – 8 00	A gyermekek folyamatos átvétele, szabad játéktevékenység.
8 00 – 8 30	Reggelizés
8 30 – 9 10	Fürdőszobai gondozás (pelenkázás, mosakodás)
9 10 – 11 15	Szabad játéktevékenység – időjárástól függően csoportban vagy udvaron
10 00 – 10 10	Tízóraizás
11 15 – 11 35	Folyamatos bejövetel, vetkőzés, mosakodás, előkészület az ebédhez
11 35 – 12 10	Ebéd
12 10 – 14 30	Alvás, pihenés
14 30 – 15 00	Ébredés, fürdőszobai gondozás (pelenkázás, mosakodás)
15 00 – 15 30	Uzsonnázás, szabad játéktevékenység
15 30 – 17 00	Szabad játéktevékenység, hazamenetel.

6.7. Tárgyi feltételek

Csoportszoba: A szobát úgy rendezzük be, hogy a gyermekek egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük.
Fürdőszoba: Kielégíti a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő.
Gyermeköltöző: Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit.
Tornaszoba: A gyermekek mozgását segíti az esős, téli, hideg időben. A terem bordásfallal felszerelt, tornapad, stb. biztosítja a gyermekek felhőtlen kikapcsolódását.

Fedett terasz: A meleg, napos és esős időben fedett helyen játszhatnak a gyermekek.

***Tálaló- melegítő konyha*:** a hozzá tartozó HACCP előírásnak megfelelő kiszolgáló helyiségekkel.

Játszókert: A bölcsőde udvara is a kor követelményeinek megfelelően lett kialakítva, ahol nyugodt körülmények között játszhatnak gyermekeink. A bölcsőde játszókertje kerítéssel a jogszabályoknak megfelelően el van különítve az óvoda udvarától.

A bölcsődénk ***játszókertje*** gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró termetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz sok szabad teret talál. A gyermekek örömére motorozásra motoros pálya került kialakításra. A beépített játékeszközök biztonsággal használhatók egyedül. Kertünk füves területe ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhoz. A homokozó a legkisebbeknek való változatban készült. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.
Nyáron különösen sok időt töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent.
Télen (bár lényegesen kevesebb időt lehet a szabadban tölteni) is vidám gyermekektől hangos a kert. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödrökbe. A hideg miatt télen is lehetősége van a gyermekeknek a mozgásra, a futkározásra a tornaszobában illetve a fedett teraszon.

6.8. Személyi feltételek

A gyermekek nevelését- és gondozását 2022.08.16.-tól 2 fő középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő, valamint 1 fő középfokú végzettséggel rendelkező dajka látja el.

Megnevezés	Fő	Szakképesítés	Végzettség
Kisgyermekgondozó-nevelő	1	Kisgyermekgondozó-nevelő	Érettségi OKJ 54 761 02 bizonyítvány
Szakmai vezető Kisgyermekgondozó-nevelő	1	Kisgyermekgondozó-nevelő	Érettségi OKJ 54 761 02 bizonyítvány
Bölcsődei dajka	1	Dajka	Bölcsődei Dajka tanúsítvány

Az intézményünkben fontos az őszinte légkör, mert csak így tudjuk a pozitívumokat és a negatívumokat egyaránt fel- és elismerni, hogy a fejlődés útjának reális módját megnevezhessük. Ennek érdekében szeretnénk, ha kisgyermeknevelőink az akkreditált továbbképzéseken bővítenék szakmai tudásukat.

7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú, személyre szóló, bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

Beszoktatás

A beszoktatás a gyermek bölcsődei közösségbe való beilleszkedésének a segítése a családdal együttműködve. 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, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Beszoktatás menete

1. nap: (10^{00} – 11^{00})

- anya végzi a gondozási feladatokat
- gondozónő megfigyel

2. nap: (9^{30} - 11^{00})

- anya, gondozónő együtt gondoz
- játékidő növelése

3. nap: (9^{00} - 11^{00})

- játékidő növelése
- gondozások átvétele

4. nap: (9^{00} - 12^{30})

- Játékidő növelése
- gondozások teljes átvétele
- ebédeltetés

5. nap: (8^{00} - 14^{00})

- beadás
- reggeliztetés
- ebédeltetés
- ággyal való megismerkedés

6. nap: (8^{00} - 14^{00})

- beadás
- reggeliztetés
- anya rövid időkre ki-ki megy

- ebédeltetés
- gyermek elaltatása (ha nem sikerül hazaadás)

7. nap: (8^{00} - 15^{00})

- beadás
- reggeliztetés (anya távozása)
- ebédeltetés
- altatás (anya érkezése)

8. nap: (8^{00} - 15^{00})

- beadás (anya távozása)
- reggeliztetés
- ebédeltetés
- altatás (anya érkezése)

9. nap: (8^{00} - 16^{00})

- beadás
- napi gondozások
- uzsonnázás

10. nap: (8^{00} - 16^{00})

- állandósulás

A kisgyermeknevelő dokumentálja a beszoktatás menetét.

7.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

7.1.1. 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 kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

7.1.2. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

7.1.3. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

7.1.4. A szülőcsoportos beszélgetések

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 továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

7.1.5. Szülői értekezlet

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

7.1.6. Indirekt kapcsolattartási formák

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

8. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsőde és az óvoda közös intézményként való működéséből elsősorban szakmai előnyök származnak. Az óvodában szervezett szakmai előadásokat a bölcsőde dolgozói is hallgathatják. Az óvodai munkaközösségi találkozásokon részt vesznek a kisgyermeknevelők is. A kisgyermeknevelők számára nyitottak az oktatás-nevelési értekezletek, de részükre külön rendszeres értekezletek és megbeszélések kerülnek majd megszervezésre.

A két intézmény között tartalmas kapcsolat kerül kialakításra, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik. A bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik. A bölcsőde-óvoda között törekszünk a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködésre.

Cél: egymás kölcsönös segítése, javaslatok, ötletek, problémák megbeszélése. Hospitálások szervezése.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kialakítására törekszünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
- Gyámhatóság,
- Nevelési Tanácsadó,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

A gondozás és a játék bölcsődénkben egyenrangúan fontos élet helyzet.

9.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

9.2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben

sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

9.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás.

Tulajdonságai:

- Örömet szerez
- A játék önmagáért való
- Nem feladat
- Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről
- A csecsemő és kisgyermek fő tevékenysége
- Gazdagítja ismereteit, tapasztalatait, a világ megismerésének egyik eszköze
- Megismeri a tárgyak tulajdonságait
- Eközben gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat
- Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik
- Megismeri a nehézségek leküzdésének örömét
- Fejleszti fantáziáját, megfigyelőkészségét
- Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékával saját vágyait, törekvéseit valósítja meg.

A gyermeki játék a gyermek fejlettségi szintjét tükrözi.

9.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Célunk a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Eszközökben gazdag mozgáslehetőség biztosítása.

Nevelőmunkánkban igyekszünk kihasználni a nagymozgások és a finommotorika fejlesztésének lehetőségeit.A mozgás javarészt a zene, mondókák által felkeltett érzések mozgásos kivitelezésére épül.A nap meghatározott szakában a kisgyermeknevelővel közösen mondókázva, énekelve végzik a játékos tornát a gyermekek.

Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis – és nagymozgás lehetőségét.

A mozgáskészség fejlesztése:

- Testérzékelést fejlesztő játékok (öl béli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologatós, kalapálós játékok, forgatható kerekek a falon, asztalon, különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, bordásfal, csúszda)
- Ritmikus járás
- Ugró játékok (ugráló labda, ugráló csacsi, trambulin)

A mozgáskészség tartalma:

- Kötetlen formában (csoportszobában, tornaszobában, udvaron)
- Heti rendszerességgel, előre felépített konkrét fejlesztés (lúdtalptorna)

A mozgásfejlesztés feltételei:

Hely:

- csoportszobánkban kialakított rész ad helyet a mozgásos gyakorlatok elvégzésére.
- a tornaszoba is lehetőséget biztosít a gyermekek önfeledt mozgására.
- az udvaron nagyobb hely van a mozgásra, ezért ennek lehetőségét kihasználjuk.

Eszközök:

- mozgásfejlesztő eszközök
- játékszerek változatos tevékenységekhez

Kisgyermeknevelő: a csoportban dolgozó mindkét kisgyermeknevelő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott mozgásos kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra egyet lép, váltott lábbal.
- Rendezett a mozgása.
- Rövid ideig tud egy lábon állni.
- Lendíti a karját járás közben.

9.5. Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál 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 továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. 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 bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Célunk:

- A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése
- Érzékennyé tegye a környezet hangjai iránt
- Énekes játékkal, az együtténeklés örömével érzelmei gazdagítása

Zenei nevelés feladatunk:

- Mondókák ismertetése
- Énekes játékok énekelése, játszása
- Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánzásra
- Rendezett mozgásra késztetés
- Ritmusérzék fejlesztés

Zenei nevelés tartalma:

- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában
- Heti rendszerességgel, az évszaknak megfelelő terv alapján

Zenei nevelés feltételei:

- Kisgyermeknevelő énekeljen
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal

– Énekelgetés alkalma, módja korcsoportonként változó
– Többszöri rövid énekelgetése

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

– Egyszerű kétszólamú énekek éneklése
– Érzékenyek a természet, és környezet hangjára
– Ismeri a dalok, mondókák szövegét, a hozzá kapcsolódó kézmozdulatokat
– Kedvelik az élő zenét, örömet jelent számukra a zene hallgatása

9.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata:

– A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése
– Kívülről tudja a verseket, meséket
– Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérje
– A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
– Kihasználja a mondókázás nyugtató hatását
– Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
– A régi szokások értékét közvetíti. Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

9.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Célunk:

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való ráhangolódás

Feladatunk:

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel
- Az egyéni fejlettségnek megfelelő motiválás

A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szívesen rajzol, egyszerű formát másol
- Rajzait meg is nevezi
- Ollóhasználat kezdete
- Nagy szemű gyöngyöt fűz
- Tökéletes ceruzafogás
- Felismerhető formákat rajzol.

9.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, 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.

10. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

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 semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség
- ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál a bölcsőde tekintetbe veszi a kisgyermekek fokozott biztonságigényét (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

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

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe veszi a bölcsőde.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés és gondozás feladatait – a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített – fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végzi a bölcsőde. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta) készíti el.

Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmazza az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait.

A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus (terapeuta) központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet.

A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli.

Az egyéni fejlesztési tervet és az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példánya az ellátó intézményben marad.

10.1. Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

● Dolgozókról: - „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C.3151-2/A).

- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A.3510-217).

● Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ. NY.3354-10 r.m.sz.ny.) vagy számítógépes adatnyilvántartás.

- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről”.

- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bek.

- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek.

- A személyi gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet.

- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díj kedvezmény – elszámolása.

- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.

- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.

- Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata.

- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.

- Heti étrend (gazdasági ügyintézővel vagy élelmezésvezetővel).

- Fertőző betegségekről történő kimutatás.

- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

● Szakmai Program készítése

● Elkészíti az SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).

● Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B.18-50 r.sz.).

● Dolgozók jelenléti kimutatása

● Személyi anyagok vezetése.

● Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.

● Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

● Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.

● Munkavédelmi napló vezetése.

● Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.

● Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

● Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

10.2. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációk

- **Csoportnapló naponta**

A csoport egészére kiterjedő dokumentáció. Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát, és a napi eseményeket rögzíti. Szerepelni kell benne a csoport létszámának, a jelenlétnek illetve a hiányzásnak. Továbbá a levegőn való tartózkodás időtartamának, az étrendnek, az esetleges gyógyszeradásnak és a délelőtt illetve a délután történtek rövid összefoglalójának. A nevelői bejegyzések a csoport szóbeli átadását-átvételét erősítik meg

- **Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás:**
  328/2011.(VII. 29.) Kormányrendelet 2.sz. és 4. sz. melléklete
- **Bölcsődei törzslap , Gyermek fejlődési dokumentáció (negyedévente vezetve)**
- **Családlátogatásról feljegyzés**
- **Adaptációs füzet (beszoktatás)**
- **Percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45/b)**

- **Fejlődési napló**

A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti. A kisgyermeknevelő a naplóban napról –napra szerzett tapasztalatait rögzíti.

A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől. A fejlődési napló részét képezi az adaptációs füzet.

Fejlődési napló vezetésének célja:

A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható.

A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.

- **Családi füzet**

A család és a bölcsőde közötti írásos kommunikációt rögzíti.

Tartalma:

- információk a bölcsődéről (név, cím, telefonszám, kisgyermeknevelő neve)
- gyermek személyi adatai
- szülők személyi adatai, elérhetőségük
- háziorvos neve
- a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből
- a szülők jellemzése a gyermekről, az eddigi életút, szokások, nevelési módszerek
- kisgyermeknevelői bejegyzések (az első bejegyzés az adaptáció összegzése)
- beszoktatás folyamata
- a nap folyamán új tevékenység fejlődésbeli változás
- események, köszöntők, stb.
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján).

A kisgyermeknevelők a „saját” gyermekről 3 havonta beszámolót, jellemzést írnak a szülőknek. Az üzenő füzet tartalmazza a beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődésbeli változását, a gyermek fejlődésének nyomon követését illetve a különböző eseményeket, köszöntőket.

10.3. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (a gyermek1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről
- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel)
- az élelmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából

10.4. Élelmezésvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- étkezők nyilvántartása (gyermekek, dolgozók)
- heti étrendek (bölcsődeorvossal, bölcsőde szakmai vezetőjével)
- nyersanyag felhasználás
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- adagolási útmutató
- ételrecept-gyűjtemény
- HACCP működtetése

A szervezeti felépítéstől függően a feladatok átcsoportosíthatók.

11. Élelmezés

Az élelmezés a HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásainak megfelelően történik. A gyermekek számára a főétkeztetést biztosítása gyermekétkeztetési engedéllyel rendelkező, az intézményhez tartozó főzőkonyháról történik. A személyre szabott étkeztetés során a bölcsőde biztosítja a megfelelő vitamin- és kalória-szükségletet.

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak figyelembevételével a bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel, a bölcsőde orvosával és a szakmai vezetővel közösen állítja össze, legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével.

A gyermekek étkeztetésénél az általános szabályok mellett bizonyos **speciális szempontok**at is figyelembe veszünk:

A bölcsődében az étkezések száma napi négy alkalom, az egész napos ellátást igénybevevő gyermekek részére. Mivel ez a napi energiaszükséglet 75%-át fedezi, igen fontos az étkezések közötti szünetek betartása, hogy a gyomor kiürülhessen, jobb legyen az emésztés. A megfelelő folyadékpótlásról is gondoskodunk.

12. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Szülői jogok és kötelességek

- **A gyermek szülője jogosult és köteles arra**,
- hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,

- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Gyermeki jogok

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen.
- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
- A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
- A gyermeknek joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről,továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Záradék

Jelen Szakmai program 2024…….....től hatályos. A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Az intézmény dolgozói a megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program elfogadását és ismeretét.

Sóshartyán, 2024…….

Bócsó Zsoltné

Szakmai vezető

Megismerési nyilatkozat

A Szakmai Programban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Sóshartyán, 2024……..

DOKUMENTUM SABLONOK

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ **Sablon I.**

Alulírott:……,……

……... szám alatti lakos, kérem gyermekem felvételét a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjába.

Gyermek neve:……....

Születési helye:……..… Születési ideje:……..

Anyja leánykori neve:……..…….

Lakcím:……..……

…….

Sóshartyán, …….. év ……. hónap ……. nap.

……

Szülő aláírása

Anyja neve:

……..…

Munkahelye:

…….……..

Munkába állásának ideje:

…….……

……..., ……. év …… …hónap ……nap.

……

Munkaadó aláírása, bélyegzője

Apa neve:

……..……

Munkahelye:

……..……..

……..., ……. év …… …hónap ……nap

Munkaadó aláírása, bélyegzője

A gyermek bölcsődei felvételét a következő időponttól javaslom: ……év……..…hó……..nap

Sóshartyán, …….év …….hónap ……nap.

……

főigazgató aláírása, bélyegző

Sablon II.

Intézmény neve.....

Címe.....

Elérhetősége .....

BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP

Alulírott(ak) .....20 .....év .....hó .....naptól

kérem/kérjük gyermekünk bölcsődei elhelyezését a: **.....**Bölcsődében.

AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULT

Gyermek neve: _____

Anyja neve: _____

Születési helye, ideje: _____

TAJ száma: _____

Lakcíme/t.h.: _____

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e? _____

SZÜLŐK ADATAI

Anya neve (szül.,l.n. an.) :_____

_____

Lakcíme: _____

Telefonszáma:_____

Apa neve (szül., an.) : _____

_____

Lakcíme/t.h.: _____

Telefonszáma:_____

.....

Az elhelyezést kérő aláírása

Sóshartyán, 20..... év..... hó ..... nap

A bölcsődei felvétel elbírálásának rendje

Bölcsődei ellátásba elsősorban azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Sóshartyán közigazgatási területén van.

A bölcsődei felvétel szempontjai

A bölcsődei felvétel szempontjai a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról, a Sóshartyán Község Önkormányzata Képviselő-testületének intézményi térítési díjak, valamint a gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó térítési díjak megállapításáról szóló mindenkori hatályos rendelete, valamint a Sóshartyáni Szivárvány Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján kerültek meghatározásra:

1. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

2. A felvételnél előnyt élveznek azok, akiknek a gyermeke elhelyezése – igazoltan – a munkába állásuk, vagy egész napos tanulmányaik miatt szükséges, és a szülők egyike sem jogosult gyermekgondozási ellátásra, illetve a 3 vagy többgyermekes családok.

3. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudjak biztosítani a napközbeni ellátást.

4. Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását {gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont}.

5. Gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egyéves kort.

Bölcsődei felvételnél a fenti szempontok figyelembe vételénél a jelentkezés sorrendje is meghatározó.

Sablon III.

TÁJÉKOZTATÁSI NYILATKOZAT

KÉRELEM BENYÚJTÁSAKOR

Alulírott ..... lakcím.....

gyermekem.....név, ... szül. adatok

.....Bölcsődébe

.....napon (dátum) bölcsődei felvételéhez a Bölcsődei jelentkezési lapot beadtam.

A bölcsőde vezetője ..... 1997. évi XXXI Gyermekvédelmi törvény 33§ alapján a következő tájékoztatásokat nyújtottam:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, ellátottra vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény életébe való betekintés jogáról, szülővel együtt történő beszoktatásról,
- az intézmény házirendjéről, napirendről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról,

A bölcsődei ellátás igénybevételének szándékát jelző szülő.....(név), a fenti tájékoztatást megkaptam, annak tartalmát megértettem, továbbá az intézménynél vezetett nyilvántartásokhoz hozzájárulok, és ahhoz adatokat szolgáltatok. A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról tájékoztatom a bölcsődevezetőt.

Sóshartyán, ...

....

főigazgató szülő, tv. képviselő

Sablon IV.

Intézmény neve .....

Címe.....

Elérhetősége .....

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetője,

másrészről…….szülő(törvényes képviselő)

..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: ....., 20 ..... év, ...hó, ... nap.

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás kezdete: 20.....év, ... hó, ...nap

A bölcsődei ellátás vége: határozatlan/ határozott idejű 20.....év,……..hó……..nap

Igénybevétel módja: önkéntes javasolt (védőnő, gyermekorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, jegyző)

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

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítését
- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,

- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és az ellátás megismerését,
- a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történő eseményekről,
- betekintés joga biztosított a kisgyermeknevelő általvezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba,
- szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések, egyéni beszélgetés a kisgyermeknevelővel/vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységével való betekintés,
- a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvétel,
- a panaszjog gyakorlása, (Érdekképviseleti Forum),
- a személyes adatok védelme, titoktartás.

A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók:

A bölcsődében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik a fizetendő térítési díjról.

A térítési díj összegét a Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott, intézményi térítési díjak megállapításáról szóló mindenkori hatályos rendelete határozza meg.

A térítési díjat az élelmezésvezetőnél előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni.

Az igénybe nem vett étkezés díja a következő hónapban kerül visszafizetésre.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez nyomtatvány kitöltése és a szükséges igazolások csatolása.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a bölcsődevezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A bölcsőde vezetője mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szülő kötelessége, hogy:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- A fizetendő étkezési térítési díjat időben kifizesse
- Az intézmény házirendjét, és etikai szabályzatát betartsa.

Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,

- sajátos nevelés igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ha a felvételt követően a szülő a gyermek részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul – nem veszi igénybe,
- ha a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a kisgyermeknevelő szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

Alulírott .....nyilatkozom, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról a tájékoztatás megtörtént.

Sóshartyán, 20..... év .....hó .....nap

....

szülő (törvényes képviselő) főigazgató

Sablon V.

Intézmény neve .....

Címe.....

Elérhetősége .....

MEGÁLLAPODÁS ÜGYELETI ELLÁTÁSRÓL

Mely létrejött egyrészről a Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetője,

másrészről…….. ..... szülő (törvényes képviselő)

..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: ....., 20 ..... év, ...hó, ... nap.

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás kezdete: 20 .....év, ... hó, ...nap

A bölcsődei ellátás vége: 20.....év, ... hó, ...nap

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

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítését
- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és az ellátás megismerését,

- a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történő eseményekről,
- betekintés joga biztosított a kisgyermeknevelő általvezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba,
- szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések, egyéni beszélgetés a kisgyermeknevelővel/vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységével való betekintés,
- a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvétel,
- a panaszjog gyakorlása, (Érdekképviseleti Forum),
- a személyes adatok védelme, titoktartás.

A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók:

A bölcsődében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik a fizetendő térítési díjról.

A térítési díj összegét a Sóshartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott, intézményi térítési díjak megállapításáról szóló mindenkori hatályos rendelete határozza meg.

A térítési díjat az élelmezésvezetőnél előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni. Az igénybe nem vett étkezés díja a következő hónapban kerül visszafizetésre.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez nyomtatvány kitöltése és a szükséges igazolások csatolása.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a bölcsődevezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A bölcsőde vezetője mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szülő kötelessége, hogy:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- A fizetendő étkezési térítési díjat időben kifizesse
- Az intézmény házirendjét, és etikai szabályzatát betartsa.

Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
- sajátos nevelés igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,

- ha a felvételt követően a szülő a gyermek részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul – nem veszi igénybe,
- ha a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a kisgyermeknevelő szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

Alulírott .....nyilatkozom, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról a tájékoztatás megtörtént.

Sóshartyán, 20..... év .....hó .....nap

....

szülő (törvényes képviselő) főigazgató

Sablon VI.

Intézmény neve .....

Címe.....

Elérhetősége .....

NYILATKOZAT

Alulírott .....nevű gyermek törvényes képviselője:

- engedélyezem, a bölcsőde orvosának, illetve a védőnőnek, hogy egészséges tanácsadás keretében megvizsgálja gyermekemet, illetve esetleges baleset, hirtelen rosszullét esetén a gyermek kisgyermeknevelője (bölcsőde vezetése) eljárhasson,
- gyermekem lázas állapotát.....lázcsillapító beadásával csökkenthetik, ameddig érte jövök.
- tudomásul veszem, hogy gyermekem betegsége esetén a gyermek háziorvosától kérnem kell, hogy az igazolásra írja rá az alkalmazott terápiát, a diagnózist, és azt, hogy mikortól mehet közösségbe.
- hozzájárulok a szakmai színvonal segítségéhez szükséges, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódó , a gyermek csoportokban történő megfigyelésekhez, illetve hang és képanyag készítéséhez, a bölcsőde dolgozói ezen információkat felelősen kezelik, és titoktartást biztosítanak,
- ha adatainkban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, azt a bölcsődevezetőnek 8 napon belül jelzem.

.....

szülő (törvényes képviselő) aláírása

Sóshartyán, 20.....év ..... hó .....nap

Sablon VII.

Intézmény neve .....

Címe.....

Elérhetősége .....

NYILATKOZAT

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1) alapján

.....

a Sóshartyáni Szivárvány Bölcsődében .....naptól felvett gyermek

ellátását a szülők:.....

vállalják, hogy nevelési év végéig 20..... augusztus 31-ig a bölcsőde biztosítja.

Sóshartyán, ...

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

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

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

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

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

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

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

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

Sablon VIII.

Intézmény neve .....

Címe .....

Elérhetősége .....

NYILATKOZAT

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1) alapján

.....

.....

a Sóshartyáni Szivárvány Bölcsődében gondozott gyermek testi/szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, így bölcsődében gondozható 20..... augusztus 31-ig.

Szülők:.....

vállaljuk/nem vállaljuk a 20...../20.....-os nevelési év végéig, hogy gyermekünk ellátását a bölcsőde biztosítsa.

Sóshartyán, ...

....

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

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

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

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

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

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

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

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

Sablon IX.

Intézmény neve .....

Címe.....

Elérhetősége .....

ÉRTESÍTÉS

Ellátás megszűnéséről

Értesítjük, a kedves Szülőt/Szülőket, hogy ..... ……..nevű gyermekük bölcsődei ellátása: 20 ..... év .....hó napjától megszűnt.

Az ellátás megszűnésének oka:

- a szülő nem igazolta a gyermek 15 munkanapon túli távollétét,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a szülő megkapta a bölcsődeorvos által kiállított szakvéleményt.

(a megfelelő rész aláhúzandó)

Sóshartyán, 20.....év ..... hó .....nap

Tisztelettel:

.....

főigazgató

MELLÉKLET

SÓSHARTYÁNI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a BÖLCSŐDE adatait és szervezeti felépítését, a szakmai vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a BÖLCSŐDE szakmai vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

A Bölcsőde működését, a szakmai munka vitelét polgármester, jegyző, főigazgató által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

• A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)

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

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

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

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

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

• A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. és annak módosításai

• A közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet (Korm. rendelet).

3. A BÖLCSŐDE FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által a BÖLCSŐDE dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Feladatkörét ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42.§-ban és a 42/A.§-ban foglaltak alapján, gyermekjóléti alapellátásként; a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátás formájában nyújtja, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek számára. Ezen belül a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A BÖLCSŐDE feladata, hogy a gyermekek napközbeni ellátásaként megszervezze a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, szakszerű gondozást, nevelést, foglakoztatást és étkeztetést.

A fő feladat, ellátást nyújtani elsősorban Sóshartyán község területén élő gyermekeket nevelő (1 éves – 3 éves korig) családoknak, akik a gyermekük felügyeletét másképp nem tudják biztosítani, vagy szociálisan rászorulnak.

4. INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik. (stb.)

A szakmai vezető és a BÖLCSŐDE állományába tartozó dolgozók folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A főigazgató az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A BÖLCSŐDÉN kívüli kapcsolattartás módja:

- pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:

  A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a bölcsőde szakmai vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  A BÖLCSŐDE belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a főigazgató jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A BÖLCSŐDE dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetések.

A BÖLCSŐDE működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A BÖLCSŐDE dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A szakmai vezető munkaköri leírásmintáját a 1. sz Függelék tartalmazza.

A kisgyermeknevelő munkaköri leírásmintáját a 2. sz Függelék tartalmazza.

A bölcsődei dajka munkaköri leírásmintáját a 3. sz Függelék tartalmazza.

A karbantartó munkaköri leírásmintáját a 4. sz Függelék tartalmazza.

A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI

A főigazgató a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja. A hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladatokat a következőek szerint határozom meg:

A főigazgató feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti a Szakmai Programot, Házirendet,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a bölcsőde tevékenységét, munkáját.

Bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- A bölcsődei szakmai vezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Feladatát az utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi, felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, szakmai beszámolót, beszámolókat
- A bölcsődei szakmai vezető felelős a csoport szakszerű működéséért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, tűzvédelmi előírásért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását
- Javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, eszközök, szakmai anyagok beszerzésére
- Havi jelentések, éves statisztikák, egyéb létszámjelentéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
  A szakmai vezető megbízásáról, és a megbízás visszavonásáról a munkáltató dönt.

A kisgyermeknevelő feladata

A kisgyermeknevelők munkájukat a főigazgató és az orvos utasítása szerint látják el, a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

A bölcsődei dajka feladatai

A bölcsődei dajka munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi a szakmai vezető irányításával.

A bölcsődeorvos feladatai

A bölcsődeorvos feladata a bölcsődébe gondozott gyermekek gyógyító – megelőző ellátása, testi szellemi fejlődésük ellenőrzése, elősegítése. A gyermekek pszichoszomatikus fejlődését szolgáló gondozói tevékenység irányítása, a gyermekek étrendjének összeállítása a főigazgatóval, élelmezésvezetővel közösen.

5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A BÖLCSŐDE közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával határozott időre, átmeneti időszakra (GYED-en, GYES-en lévő dolgozó helyettesítése céljából).

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazását a kinevezési okirat tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

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

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

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a bölcsőde dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A bölcsődét érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

– A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

– Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, valamint a közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók.

A BÖLCSŐDE nyitva tartási ideje hétfőtől péntekig: **7.00 -17.00**

A BÖLCSŐDÉBEN hétfőtől – péntekig az alábbiak szerint dolgoznak:

- A kisgyermeknevelőnek a teljes napi munkaidőből hét órát a csoportban, a maradék 1 órát pedig az épületen belül dokumentáció elkészítésével, felkészüléssel, dekorálással, megbeszéléssel kell töltenie.
  A kisgyermeknevelők beosztása 2 műszakban történik, heti váltásban:
  Nyitós: 7.00-14.00-ig és zárós 10.00-17.00 –ig.
- Bölcsődei dajka letöltendő teljes munkaideje napi nyolc óra: 8.00-16.00

A kötelező óraszámon túl kötelesek ellátni a gondozómunkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

- A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 vagy 9 óráig kötelesek jelenteni az bölcsőde szakmai vezető vagy helyettesének, a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, a nem szakmai munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés alkalomhoz illő öltözékben.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőjével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A BÖLCSŐDEI szabadság nyilvántartás vezetéséért **a mindenkori intézmény vezetője felelős.**

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a főigazgató feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Kisgyermeknevelő	Bölcsődei szakmai vezető
2	Kisgyermeknevelő	Kisgyermeknevelő
3	Helyettes bölcsődei dajka	Bölcsődei dajka

Munkakörök átadása

A szakmai vezető, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a főigazgató gondoskodik.

A Bölcsődével munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A BÖLCSŐDE a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkahelyi pótlékok

Szociális ágazati összevont pótlék

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15/A. § (1) bekezdése szerint a közalkalmazottat fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján szociális ágazati összevont pótlék illeti meg, melynek összegét az 5. számú melléklet tartalmazza.

Bölcsődei pótlék

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15/B. §-a szerint a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott

a) középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőt, szaktanácsadót a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján bölcsődei pótlék illeti meg, amelynek mértékét a 6. számú melléklet tartalmazza,

b) pedagógus munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőt, szaktanácsadót a pedagógus fokozata és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján bölcsődei pótlék illeti meg, amelynek mértékét a 6/b. számú melléklet tartalmazza.

c) bölcsődei dajkát a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján bölcsődei pótlék illeti meg, amelynek mértékét a 6/a. számú melléklet tartalmazza.

Jutalom

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (3) bekezdése szerint a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 78. §-a alapján a közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár, a közfeladatok ellátásában töltött évek elismeréséül. Jubileumi jutalom a huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jár.

A jubileumi jutalom összege:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.

Miniszteri rendeletben meghatározott esetekben a jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe a 75. § szerinti, ágazati, szakmai sajátosságokra figyelemmel fizetendő pótlékot is be kell számítani.

Az emberi erőforrások minisztere 6/2020. (III. 6.) EMMI rendelet 1. § (5e) bekezdése szerint a jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe a bölcsődében, mini bölcsődében a bölcsődei pótlékot, valamint a családi bölcsődében, munkahelyi bölcsődében a szociális ágazati összevont pótlékot be kell számítani.

Céljuttatás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77/ A. bekezdése szerint a közalkalmazott a célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatásra jogosult.

Csekély értékű ajándék

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (6) bekezdés a) pontja szerint a munkáltató a munkavállalónak évente háromszor adhat csekély értékű ajándékként a mindenkori minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű összeget, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében, külön utasításban azt elrendeli/megállapítja mindig a tárgyévi költségvetés figyelembe vételével.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- kisgyermeknevelő, dajka: munkaruha, lábvédő eszköz, védőruha
- karbantartó: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha
- napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében: szemüveg

A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása az éves költségvetés alapján történik.

A munkaruha, védőruha juttatás rendjét az intézmény Munka-és védőruha szabályzata tartalmazza.

Cafeteria juttatás szabályai

Az intézmény alkalmazottai részére Sóshartyán Község Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében a rendelkezésre álló források függvényében maghatározhatja a felhasználható éves cafeteria keretösszegét.

A cafeteria juttatás rendjét az Önkormányzat „Az önkormányzat és intézményei dolgozóinak cafetéria juttatásának szabályairól” című szabályzata tartalmazza.

6. EGYÉB SZABÁLYOK

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felelős.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás rendjét az 5.sz. függelék szabályozza.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

– főigazgató

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért**: főigazgató a felelős**.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról főigazgató **gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a PH szabályzataiban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok készítésének és folyamatos karbantartásának felelősségét az együttműködési megállapodás tartalmazza.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a PH pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a PH szabályzatban, valamint az együttműködési megállapodásban kerültek előírásra.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a főigazgató felelős.

11. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert a jegyzőt és a főigazgatót.

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

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

12.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- mindenkori vezető

12.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- **a házastárs,**
- **az élettárs,**
- **a közös háztartásban élő szülő,**
- **a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve**
- **az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.**

12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ 6.sz. függelékében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a PH személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért: **PH személyi állományába tartozó, arra kijelölt köztisztviselő felelős**.

13. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi /Gyvt. 36.§./

Munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselője vesz részt.

A Fórum működésének célja, hogy

- Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy

- Megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit, véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- A szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja,
- A hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost, intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- A házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén,
- A Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában, hatáskörébe tartozó ügyekben, gyermeket érintő ügyekben.

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában,

- tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- A gyermekeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- A bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- A szervezeti felépítés szerinti (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- A bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartózó döntéseiért.

SÓSHARTYÁNI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Bölcsődei csoport Érdekképviseleti Fórumának

Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed a Sóshartyáni Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.
A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni.
Alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke és a főigazgató a felelős.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi Gyvt. 36.§.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
A Fórum feladata, hogy:

- Megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit, véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- A szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja,
- A hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost, intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- A házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén,
- A Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában, hatáskörébe tartozó ügyekben, gyermeket érintő ügyekben.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.
A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.
A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.
A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjainak megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltozás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában,

- tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- A gyermekeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- A bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- A szervezeti felépítés szerinti (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- A bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartózó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a főigazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

FÜGGELÉK

1. sz Függelék Szakmai vezető munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakmai vezető

Kisgyermeknevelő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Szakmai vezető feladatai

- A bölcsődében folyó napi munkafelelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Napi e-adatszolgálgatást végez a KENYSZI rendszerben.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.

- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

2. sz Függelék Kisgyermeknevelő munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató és a szakmai vezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Havonta elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket.
- A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn

tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti a családi füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: igazga

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.

A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

3. sz Függelék Bölcsődei dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	
Helyettesítés rendje:	

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben, a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat a napirendhez igazítottan (ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények ki- és behordása, gyermekfelügyelet)
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az bölcsődét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve

a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az bölcsődevezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelőssége a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Felelőssége a gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelőssége a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.
A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

4. sz Függelék. Karbantartó munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	
Címe:	
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	
Munkaidő beosztás:	
Munkakör célja:	
Szabadság:	

A karbantartó feladata:

- A központi fűtést ellátó kazánüzem fűtési szezonban való üzemvitele, a kazánüzemet a kezelési utasításnak megfelelően működteti.

- A kazánüzem folyamatos felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabványokat betartja.

- A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza.

- A kazánüzemmel kapcsolatos minden eseményt a kazánnaplóban rögzíti.

- A munkaterületen észlelt hibákról az intézményvezetőt azonnal tájékoztatja.

- Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért.

- Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének pontos rögzítése, az anyagfelhasználások igazoltatása.
- Feladata a vagyonvédelem.
- Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja.

- Tavasztól őszig rendszeres fűnyírás kéthetenként, illetve 5 cm felett. A fű összetakarítása. Locsolás, előzetes megbeszélés alapján.

- A homokozókat naponta előkészíti, felássa, locsolja.

- Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszás mentesíti. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja.

- Az esővíz-elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszünteti.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult:

- a kinevezési jogkört gyakorló: főigazgató

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A jelen munkaköri leírás a fent nevezett munkavállaló kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.
A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a munkavállaló munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem.

A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

.....

munkavállaló

Kelt:

MELLÉKLETEK

1. melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1./ Az ellátandó feladatok teljes körére tekintettel és azok dokumentumaira vonatkozóan az főigazgató jogosult kiadmányozni.

2./ A főigazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által kijelölt személy.

3./ Jelen kiadmányozási rend az SzMSz hatálybalépésével egyidejű időpontban érvénybe lép.

2. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL[1]

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. ..... év ..... Ft

2. ..... év ..... Ft

3. ..... év ..... Ft

4. ..... év ..... Ft

5. ..... év ..... Ft

[1] *Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.*

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[2]

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[3]

[2] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) a) alapján.*

[3] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) b) alapján.*

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[4]

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) megnevezése: .....

[4] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) c) alapján.*

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[5]

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

[5] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) d) alapján.*

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)[6]

1. Járművek:

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

[6] *Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (1). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT[7]

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):[8]

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[9]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

[7] *Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

[8] *Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

[9] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve, formája: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[2]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve, formája: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[2]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

3. melléklet

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek[10]

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL[11]

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. ..... év ..... Ft

2. ..... év ..... Ft

3. ..... év ..... Ft

4. ..... év ..... Ft

5. ..... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

[10] *A kívánt rész aláhúzandó.*
[11] *Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.*

2. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[12]

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

[12]*Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) a) alapján.*

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[13]

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

[13] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) b) alapján.*

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[14]

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):[15]

a) megnevezése: .....

[14] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) c) alapján.*

[15] *Módosítva: 2014. évi XV. törvény 67. § (5) d) alapján.*

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)[16]

1. Járművek:

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) egyéb jármű: .....

[16]*Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (1). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme: .....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó
készpénz:

..... Ft

- **Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:**

..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

			A szerződés (követelés)

A pénzkövetelés	A kötelezett neve,	A követelés összege	kelte	lejárati

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT[17]

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):[18]

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[19]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve, formája: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[27]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

[17] *Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

[18] *Megállapította: 2014. évi XV. törvény 67. § (2). Hatályos: 2014. III. 15-től.*

[19] *Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.*

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve, formája: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[27]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A *Nkt. 69.§ (1)* bekezdése értelmében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Szülői szervezet véleményének** beszerzése után, a **nevelőtestület fogadja** el.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg módosított Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A bölcsődei nevelőtestület a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott értekezleten elfogadta.

Sóshartyán, 2024.10. 10.

……..……

nevelőtestület nevében

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Sóshartyáni Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézményének bölcsődei Szakmai programja és mellékletének, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a módosítását a Sóshartyán Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ……../2024. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Sóshartyán, 2024…….

……

Fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje: visszavonásig

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Sóshartyán, 2024……..