

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Iktatószám: BSZ/11-5/2022.



BALATONSZABADI ARANYALMA
ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE
SZAKMAI PROGRAM
2022.



kép forrása: https://www.123rf.com/photo_54060370_stock-vector-happy-cartoon-kids-outdoors-on-a-green-meadow.html

Készítette: Pintér Anett intézményvezető

Érvényes: 2022. szeptember 1-től visszavonásig



Tartalomjegyzék

Bevezető	6
Mottónk	6
1. Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk.....	6
2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere	6
3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület.....	8
4. Intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei	9
4.1. Gyermekképünk.....	9
4.2. A Bölcsőde személyi feltételei	10
4.3. A Bölcsőde tárgyi feltételei	11
4.3.1. Külső belső környezet leírása.....	11
4.3.2. Csoportszobák felszereltsége	12
4.3.3. Fürdőszoba	12
4.3.4. Gyermeköltöző	12
4.3.5. Bölcsődei textíliák, ruhaneműk	13
4.3.6. Udvar	13
4.3.7. Tálalókonyha	13
5. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata, a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei..	13
5.1. Alapelvünk.....	13
5.2. Alapvető célunk	14
5.3. A nevelőmunkánk elvei	14
6. A bölcsődei nevelés alapelvei	15
7. A bölcsődei nevelés feladatai.....	16
7.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.	16
7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	16
7.3. A prevenciós feladatok esetén speciális szakemberek is bevonhatók	17
7.4. Levegőzés	17
7.5. Tudatos testápolási szokások.....	17
7.6. Gyógyszeradás, elsősegély	18





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

7.7.	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	18
7.8.	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	19
8.	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	20
8.1.	Gondozás	20
8.2.	Játék	20
8.3.	Mozgás.....	22
8.4.	Mondóka, ének	23
8.5.	Vers, mese	23
8.6.	Alkotó tevékenységek.....	24
8.7.	Egyéb tevékenységek	24
9.	Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére.....	24
10.	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	25
10.1.	„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer	25
10.2.	Gyermekcsoportok szervezése	26
10.3.	A gyermekek napirendje	26
11.	Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	27
11.1.	A családlátogatás	28
11.2.	Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	28
11.3.	Napi kapcsolattartás	29
11.4.	Egyéni beszélgetés	29
11.5.	Családi füzet.....	29
11.6.	A szülőcsoportos beszélgetések	29
11.7.	Szülői értekezlet.....	30
11.8.	Indirekt kapcsolattartási formák.....	30
11.9.	Szervezett közös programok	30
12.	A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere	31
12.1.	Intézményen belüli kapcsolatok.....	31
12.2.	Más bölcsődékkal való kapcsolattartás, együttműködés.....	31
12.3.	A bölcsőde és az óvoda kapcsolata	32
12.4.	Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal.....	32





12.5.	Egyéb kapcsolatok	33
12.5.1.	Együttműködés a képző intézményekkel	33
12.5.2.	Kapcsolattartás, más intézményekkel	33
13.	Gyermekekről vezetett dokumentációk	33
13.1.	Fejlesztési napló	34
13.2.	Csoportnapló	34
13.3.	Bölcsődei törzslap	34
13.4.	Családi füzet	34
13.5.	Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)	34
13.6.	Személyi térítési díjak nyilvántartása	34
14.	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	35
15.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosítása	35
16.	Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	36
16.1.	Az Érdek-képviselői Fórum	36
16.1.1.	Az Érdek-képviselői Fórum tagjai:	36
16.1.2.	Az érdek-képviselői fórum feladatkörében eljárva	37
16.2.	A gyermekjogi képviselő	37
16.3.	Az intézmény munkatársainak jogai és kötelezettségei	38
17.	Dokumentáció rendje	38
17.1.	Bölcsődei Intézményi Szabályzatok	38
17.2.	Szakmai Program mellékletei	39
17.3.	A bölcsődében vezetendő dokumentációk munkakörönként	39
17.3.1.	Intézményvezető és bölcsődei szakmai vezető	39
17.3.2.	Élelmezésvezető	40
17.3.3.	Kisgyermeknevelők	40
18.	Élelmezési tevékenység	40
18.1.	Kisgyermek táplálás	41
19.	Az ellenőrzés és értékelés rendszere	41
19.1.	Az éves munkaterv	41
19.2.	Az ellenőrzés fő területei	42





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

19.3.	A vezetői értékelés alapja	42
19.4.	Ellenőrzést segítő dokumentumok	43
19.5.	Elemzések	43
19.6.	Vizsgálandó feladatok.....	43
19.7.	Szülői elégedettségi vizsgálat	43
20.	Zárszó	44
20.1.	Záró rendelkezések	44
Mellékletek.....		45
1. számú melléklet:	Bölcsődei Felvételi Szabályzat.....	46
2. számú melléklet:	Felvételi kérelem	72
3. számú melléklet:	Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez	74
4. számú melléklet:	Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend.....	79
5. számú melléklet:	Érdek-képviselői Fórum Szabályzata	83
6. számú melléklet:	Szülői elégedettségi kérdőív	94
7. számú melléklet:	Házirend	96
8. számú melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat (Bölcsőde)	97





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bevezető

Mottónk

A gyerek az öröm, a reménység. Gyöngé testében van valami világi; ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nekünk, mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség.

(Gárdonyi Géza)

1. Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk

Fenntartó neve, címe	Balatonszabadi Község Önkormányzata 8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 102.
Hatályos alapító okirat kelte, száma	Kaposvár, 2020. június 18. 2/2020
Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Az intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
Alapító okirat szerinti feladat	Bölcsődei ellátás
Az intézmény vezetője	Pintér Anett
Telefonszám	06/84 355-042
E-mail cím	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu
Honlap	www.balatonszabadiovoda.hu
Maximálisan felvehető gyermeklétszám	18 fő (két gyermekcsoportra). Jelenleg csak egy csoport kezdi meg a működését 12 fővel.
Nyitvatartási idő	7:00-17:00 óráig
Gazdálkodási jogkör	önálló

2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere

- 1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 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





- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez.

3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület

A 1997. évi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény és 15/1998. (IV. 30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről NM rendeletben foglaltak szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje intézmény bölcsődei intézményegységét a Balatonszabadi Községi Önkormányzat uniós pályázatból építette (TOP 1.4.1) 2019-2020. évben, a hatályos építészeti és szakhatósági előírásoknak megfelelően.

A helyi óvodában évek óta nagy a túljelentkezés. A megváltozott szülői igények, a gyermekek napközbeni elhelyezése miatti igény tette szükségessé a bölcsődei férőhelyek kialakítását.

A bölcsődében koruknak és egyéniségüknek, fejlettségüknek megfelelően gondoskodunk a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a családok igényeihez, szokásaihoz. Ez a szolgáltatás lehetőséget teremt a család és a munkahely elvárásainak összeegyeztetésére, a szülők munkavállalási és munkahely megtartási esélyeinek növelésére.

Ellátandó célterületünk: elsősorban Balatonszabadi lakosainak 1-3 éves korú gyermekei.

A bölcsődei felvétellel kapcsolatos további információkat a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődébe a gyermek egy éves korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de a testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek orvosa nem javasolja, bölcsődei gondozása a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig meghosszabbítható.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, arra alapul. A családok megismerése, a gyermek szociokulturális helyzetének felmérése és a szülőkkel való szoros együttműködés segíti a gyermek optimális fejlődését!

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján, 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől-péntekig), lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Nyitvatartási idő: 7:00 – 17:00 óra.

A bölcsőde csoportjai:

Babóca csoport: 12 fő

Bogyó csoport: 6 fő (jelenleg nem működik)

4. Intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei

Bölcsődénkben egységes szakmai szempontokat tartunk szem előtt, melyek egyik kiemelkedő pontja a gyermekközpontú nevelés biztosítása.

Jelképünk az Aranyalma, mely az óvoda jelképével azonos.



A kis házikó a bölcsőde épületét jelenti, mely óvón, védelmezőn öleli körül kis lakóját.

A benne lévő Aranyalmácska központi szerepet tölt be, ezzel is érzékeltetve a kiegyensúlyozottságot, biztonságos, érzelmi biztonságot nyújtó környezetben való elhelyezkedést. Jelképezi még az egyéni bánásmódot, a maximális odafigyelést a kisgyermek számára.

4.1. Gyermekképünk

A bölcsőde, elindítja a kis csemetéket a szocializálódás útján. Megalapozza a tovább fejlődésükhöz szükséges képességeiket tudatosan alakítja a szociális és értelmi képességeket, valamint megkönnyíti az óvodai életbe való beilleszkedést is.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Szakmai Programunk a gyermeki személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy a gyermek mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A szociális funkció mellett vállalja és az adott életkorban optimálisan biztosítja a harmonikus személyiség életkor specifikus tulajdonságainak kibontakozását és megerősítését.

Kiemelkedően fontosnak tartjuk az egészséges életmódra nevelést, mely által már egészen kicsi korban meg tudjuk alapozni rendszeres mozgást a természetes mozgáskedv fenntartását egészséges, korszerű táplálkozást, és az érzelmi biztonság megteremtését.

Programunkkal biztosítani szeretnénk olyan tevékenységi rendszer kiépülését, melyben az élmények hatása dominál. A bölcsőde esztétikus, biztonságos környezetében szeretetteljes, bizalmat árasztó légkörben, elsősorban a szabad játék és mozgás sajátos eszközeivel készítjük fel a gyermekeket az életre.

A gyermekek számára legfőbb modell a felnőtt, kinek tevékenysége, beszéde, viselkedése példaértékű.

A bölcsődei nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet, semmiféle előítélet kibontakozásának. A bölcsődében folyó nevelőmunka során a feladat mindig a kisgyermeknevelőé, a kisgyermeké a lehetőség.

4.2. A Bölcsőde személyi feltételei

A bölcsődében a nevelő munka középpontjában a gyermek áll. A nevelő munka kulcs szereplője a kisgyermeknevelő, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele a bölcsődei életnek. A kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje, modell, mintát jelent a gyermek számára. A kisgyermeknevelők és a dajka tevékenységnek hozzá kell járulnia a bölcsődei nevelés eredményességéhez.

A szakos ellátottság 100 %-os, jól szervezett. A helyi igényeket alapul vevő képzési – továbbképzési struktúrában, kisgyermeknevelőink folyamatosan képzik magukat, hogy az innovatív módszerekkel, eljárásokkal még hatékonyabbá tegyék a kisgyermek nevelését.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Ebben a folyamatban, a bölcsőde Szakmai Programjában meghatározott adekvát kompetenciákat fejlesztik.

Személyi feltételek			
Beosztása:		Szakképzettsége:	Iskolai végzettsége:
Kisgyermeknevelő	3fő	Kisgyermek gondozó-nevelő	Középiskola vagy Főiskola
Dajka	1 fő	Dajka	Szaktanárképző
Intézményvezető	1 fő	Kisgyermek gondozó-nevelő/ Közigazgatás vezető	Főiskola
Konyhai kisegítő	1 fő	Szaktanár	Szaktanárképző

A szakmai önállóságot biztosítja, hogy a Bölcsőde élén az intézményvezető áll. A Bölcsőde életének megszervezésében és a tartalmi munkában egyaránt fontosnak tartjuk, hogy jó időbeosztásban, hatékony szervezeti formák megtalálásával, megvalósítható célrendszerért dolgozzunk úgy, hogy állandóan érvényesüljön a **tudatosság, szakszerűség, a tervszerűség, a rendszeresség és az összehangoltság** elve.

A csoportnak szakképzett dajkája van, aki szakszerűen végzi munkáját. A nevelés eredményessége érdekében különösen fontos a csoportokban együtt dolgozók hatékony együttműködése, amely a gyermekérdek kiszolgálására irányul.

A csoportban dolgozó dajka és kisgyermeknevelők munkakapcsolata az általános célokon és feladatokon túl, az egymást elfogadó és tisztelő viszonyuláson alapszik.

Alapelvünk, hogy csak az egységesen elfogadott szokás és szabályrendszer, értékrend adhat biztonságot a gyermeknek és a felnőtteknek egyaránt.

4.3. A Bölcsőde tárgyi feltételei

4.3.1. Külső belső környezet leírása

Az intézmény az óvoda szomszédságában helyezkedik el, annak épületével összekötve. A két intézménynek csak a fala közös, belső átjárhatóság nincs a két épületben.

A bölcsőde bejárata az óvodai első kiskapun keresztül történik. A bejárat akadály mentesítve van. Az épületet 2019. augusztus 15 napjától - 2020 márciusáig építették. Műszaki átadása





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

2020. március 27-én történt meg. Az épületet a jogszabályban előírt építési tervek alapján építették, figyelembe véve a Bölcsődei módszertani ajánlásokat is. A helyiségek négyzetméter arányai megfelelnek az előírásoknak, mindkét csoportszoba rendelkezik fedett terrasszal. Az óvoda-bölcsőde udvara kerítéssel elkülönül egymástól.

A bölcsőde a módszertani levélben előírt bútorzattal, játékeszközökkel, gyermekruházzal, textíliákkal, edényzettel, egyéb használati tárgyakkal rendelkezik. Beszerzésük során a mennyiségi és minőségi előírásokat is figyelembe vettük. Így a bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” című módszertani levélben (továbbiakban: módszertani levélben) előírtaknak.

4.3.2. Csoportszobák felszereltsége

A csoportszoba berendezése, felszereltsége a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodik. Esztétikus, környezetbarát, modern.

Játékkészletünk változatos, színes és mennyiségileg megfelelő, a bölcsődei kötelező eszköztárhoz igazodó. Megfelel a bölcsődés korosztály igényeinek, alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére. A játékeszközök minőségileg is megfelelnek az előírásoknak, jól tisztíthatók és a közegészségügyi előírásoknak is eleget tesznek.

4.3.3. Fürdőszoba

A fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a nagyobb méretű csoportszobához, a rálátás közvetlenül biztosított áttekinthető ablak, valamint üveges ajtó által. A fürdőszoba mérete a korosztálynak megfelelő, esztétikus.

A gondozási egység közös fürdőszobát használ.

4.3.4. Gyermeköltöző

Minden gyermek számára jellel ellátott szekrények, polcok biztosítják a ruhák és egyéb használati eszközök tárolását. A gyermekek a bölcsődében saját ruhájukban vannak. Eldobható pelenkát, törölkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak a számukra. A szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek szükség szerint a bölcsőde megfelelő ruházatot biztosít.

A gondozási egység közös öltözőt használ.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

4.3.5. Bölcsődei textíliák, ruhaneműk

Textilpelenkát, ágyneműt, törölközőt, asztalterítőt az intézmény biztosítja. Anyaga, mennyisége és az utánpótlás is biztosított.

4.3.6. Udvar

Az óvodai és bölcsődei udvarrész jól elkülönített egymástól, kellő alapterülettel rendelkezik. Az udvar nagysága, ápoltsága a nagymozgásos tevékenységhez is kellő teret biztosít, a szabványnak megfelelő játékok alkalmat biztosítanak az aktív, változatos tevékenységekhez, ugyanakkor biztosítják a lehetőséget az egyedüli foglalatosságok, alkotó tevékenységek megvalósítására. A csoportokhoz kapcsolódó játszóudvar biztonságos, homokozóval, beépített és mobil mozgásfejlesztő (motorok, futóbiciklik, stb.) eszközökkel jól felszerelt. Az eszközök beszerzése során célunk az volt, hogy a gyermekek változatos tevékenységéhez, sokféle játékeszköz álljon rendelkezésre, melyek megfelelnek az előírásoknak. Az árnyékolás, a növényzet és kerti pancsolómedence biztosítja a meleg napokon az enyhülést.

A csoportszobák közvetlenül kapcsolódnak a teraszhoz, udvarhoz. Két fedett terasz található az udvaron, itt lehetőség van az udvaron történő altatásra.

4.3.7. Tálalókonyha

A kisgyermekek étkeztetését, az óvoda konyhájában történő főzéssel tudjuk biztosítani, majd a bölcsődében kialakított tálalókonyhából történik az étel kiosztása, adagolása.

5. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata, a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

5.1. Alapelvünk

- Elsődlegesen a természetes fejlődést tartjuk meghatározónak
- Elfogadó, testi- érzelmi biztonságot nyújtó, játékos és tevékeny bölcsődei élet biztosításával, olyan személyiségjegyek, képességek kialakítása, melyekre építve értelmes -, tartalmas életvitel folytatására válhatnak alkalmassá a gyermekek.





5.2. Alapvető célunk

Alapvető célunk az 1-3 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával

1. A gyermeki személyiség sokoldalú kibontakoztatása, komplex hatások alkalmazásával és egyéni fejlesztéssel. A testi, lelki és szociális érettség kialakítása.
2. Mozgást szerető gyermekké nevelés.

5.3. A nevelőmunkánk elvei

- a gyermek testi-, lelki szükségleteinek figyelembevétele, kielégítése oly módon, hogy a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, bizalom és megbecsülés övezi;
- a játéktémák szabad megválasztása, gazdagítása;
- a Bölcsőde inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét;
- a bölcsődei gondozás-nevelés sajátos eszközeivel az esélyegyenlőség biztosítása, a hozott hátrányok kompenzálása;
- olyan pedagógiai eszközök, módszerek biztosítása, melyek a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazodva segíti a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását;
- a felnőtt környezet pozitív modell szerepének hangsúlyozása; az egymás közötti pozitív érzelmi kötődések erősítése;
- hagyományok ápolása,
- a folyamatosság, a komplexitás, az integráció és differenciálódás szervezeti formáinak, kereteinek és tartalmának érvényesítése és továbbfejlesztése;
- a falusi környezet nyújtotta sokszínű adottságok élethelyzetek élményszerű megismerése;
- a mozgás lehetőségének megteremtése;
- a családokkal való együtt nevelő tevékenység tartalmas alakítása úgy, hogy szem előtt kell tartani, elsősorban a család joga és kötelessége a gyermek nevelése.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- A nevelő-oktató munka folyamán számos pedagógusszerepre van szükség. Kisgyermeknevelőink reális önismereti képességeknek ismeretében tisztában vannak személyes adottságaikkal, Megbízataikat, feladataikat ennek jegyében vállalják és végzik el.

Feladataink ellátása közben kiemelten figyelünk arra, hogy a Bölcsődei Alapprogramban meghatározott alapelveket beépítsük mindennapi munkánkba, hiszen csak így tudunk megfelelni a szakmai elvárásoknak, valamint így tudunk leghatékonyabban segítséget nyújtani a családoknak.

A szakszerű gondozás- nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő alapelvek:

6. A bölcsődei nevelés alapelvei

Fontosnak tartjuk a családi nevelés elsődlegességét, nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll. Különös gondot fordítunk minden kisgyermek foglalkoztatására. Szakmai programunk fő törekvése, hogy az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és kompetenciák célzott fejlesztésével, megvalósításával – a szülőkkel együttműködve – minden gyermeket lehetőségeihez mérten felkészítsük a zökkenőmentes óvodakezdesre. A programunk kidolgozása során a gyermek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a játékra, az egészséges életmódra alakítására, a mozgásra alapozva szervezzük a tevékenységeket. Pedagógiai céljaink, feladataink egymásra épülnek. A komplexitás elvét alkalmazzuk az egyes napi tevékenységek során, s a tevékenységi területek összekapcsolására is ügyelünk, a hatékony tanulás érdekében. A nevelési módszerek kiválasztásánál a tudatosság, változatosság a jellemző. A gyermekek személyiségfejlesztésénél építünk a gyermekek egyéni sajátosságaira, képességeire, készségeire. Érzelmi megnyilvánulásait figyelembe véve igyekszünk személyiségfejlődésükről tapasztalatokat gyűjteni, s szocializációjukat egyénileg fejleszteni. Az egyéni bánásmód alkalmazásával, differenciálással segítjük elő a gyerekek értelmi, érzelmi, szociális fejlődését, az egészséges életmód kialakítását.

Bizalomra épülő kapcsolatrendszer kialakítására törekszünk, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel. Megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül tájékozódunk, tájékoztatunk.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Szakmai tájékozottságunkat folyamatosan fejlesztjük - különféle kommunikációs csatornákon keresztül. Innovációra törekszünk.

Kisgyermeknevelőink egyenrangú partnerek a szakmai kooperációban. Együttműködés, felelősségvállalás jellemzi őket. Szakmai tudásukat folyamatosan fejlesztik különböző továbbképzéseken való részvétellel, állandó önfejlesztéssel. A belső tudásmegosztás megbeszélések alkalmával zajlik, melyről dokumentációt is készítünk.

A szakmai munkával, aktualitásokkal kapcsolatos megbeszélések keretében információkat, instrukciókat kapnak a bölcsődei munkával kapcsolatban, melyet szintén dokumentálunk.

7. A bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsőde, mint első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a családok életében, a szülők kompetenciáinak fejlesztésében. A családi és bölcsődei nevelés összhangja kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Az elsődleges szükségletek, egyéni igények kielégítése a gondozási helyzetekben valósulnak meg. A kisgyermek életkorához és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő fejlődést. A változatos és egészséges táplálkozás a megfelelő játékidő, a szabad mozgás, a levegőn való aktív tevékenység és pihenés mind-mind a gyermek egészséges fejlődését segítik elő. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

törekszünk a helyes szokás-szabályrendszer kialakítására, gyakorlására valamint a megfelelő higiénés szabályok betartására.

7.3. A prevenció feladatok esetén speciális szakemberek is bevonhatók

Gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

7.4. Levegőzés

Időpontját a gyermekek életkorának megfelelően választjuk meg, mértékét pedig az évszakok, időjárási viszonyok befolyásolják. Szélsőséges időjárási helyzetekben, pl.: kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 °C foknál hidegebb időben mellőzzük a levegőzést.

7.5. Tudatos testápolási szokások

Kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során. A rendszeres, napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, libikóka, faautó, csúszda) biztosítjuk a gyermekek számára.

Az egészségvédelem, a betegségek megelőzése során fokozottan ügyelünk a higiénés szabályok betartására, valamint ennek érdekében naponta biztosítjuk:

- a gyermekek személyes tárgyainak jellel történő jelölését, azok rendszeres tisztítását heti 1x (fésű, törölköző, ágynemű),
- megfelelő étrendet, vitaminokat,
- folyamatos, megfelelő folyadékpótlást (kiemelten a melegben),
- megfelelő időt és helyet a mozgáshoz, rendszeres, megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodást.

Az egészségmegőrzés naponta kiterjed a napirend, a táplálkozás, a testápolás, az öltözködés, a pihenés, a szociális kapcsolatok, a testmozgás és a környezeti higiéné területeire.

Preventív céllal kerüljük a cukros, szénhidráttal teli ételeket, italokat, valamint zöldség, gyümölcs fogyasztása során a rágásra neveljük a gyermekeket. Rendszeres a hajvizsgálat, tetvesség, bőrbetegségek megelőzésére, valamint a védőoltások figyelemmel kísérése.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Fogbetegségek megelőzésére 2 éves kortól bevezetjük a szájöblítést, mely gyakorlás során előbb vagy utóbb szokássá válik a gyermek számára.

7.6. Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, kiütéses, fertőző beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe. Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős, nagyon indokolt esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kaphat a gyermek.

A szülőknek írásban (a családi füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, stb.). A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

A bölcsődében van mentődoboz. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti: a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 – az arra kijelölt helyen tároljuk.

Minden esetben a gyermekorvos (háziorvos) állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:

- lázcsillapítók (kúp, tablettá, szirup),
- görcsoldók (kúp, tablettá),
- allergia elleni szerek (tablettá, szirup, kenőcs),
- életmentő gyógyszerek.

7.7. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A gyermekek érzelmi életének gazdagítása, közösségi magatartásuk megalapozása történik a bölcsődében. Barátságos, elfogadó légkörben, a pozitív viselkedésmintát követve, gyermekek értékeinek, jó tulajdonságainak kibontakoztatása, megerősítése a célunk. Olyan viselkedési formák, jó szokások kialakítása, melyek későbbiekben alapszükségletként funkcionálnak majd a kisgyermekek életében.

A kisgyermeknevelő személyes példamutatásával, valamint a pozitív példa kiemelésével igyekszik egymás elfogadására ösztönözni a gyermekeket. Konfliktusokat hatékonyan kezeli,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

azok megelőzésére törekszik. A kisgyermeknek érzelmi életének és társas kapcsolatainak fejlődése elsődlegesen játékban, játékkal, játékon keresztül biztosítható.

A családokkal való együttműködés fontos segítség a gyermekek bölcsődei életbe történő beilleszkedésében.

A bölcsőde elfogadtatása, a társas viselkedés új rendjével való ismerkedés nagy gondosságot, odafigyelést, megértést, türelmet igényel, és a későbbiekben a gyermek – szülő – kisgyermeknevelő kapcsolatának meghatározója is.

Bölcsődénkben biztosítjuk, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az itteni élettel. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők, dajka együttes, állandó jelenléte is segíti a gyermekek beilleszkedését. A tervezett szokásoknak megfelelően a gyermekek egyéni képességeit, tempóját és szokásait figyelembe véve, érzelmi megerősítéssel, játékos gyakoroltatással végzik a bölcsődei élet tevékenységeit.

A gyermekek tevékenységéhez nagy szabadságot biztosítunk, a határok pontos megjelölésével. A kisgyermeknevelő röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazza, meg amit akar, vagy amit nem akar. Harmonikus, bensőséges bizalmi kapcsolat kialakítására törekszik.

A nevelőmunka egészében érezteti a gyermekekkel, hogy a csoport tagjai egyénenként is fontosak számára.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából kisgyermeknevelő s a bölcsőde valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

7.8. 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.





8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Legfőbb szempontunk, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára érzelmi biztonságot nyújtó, meghitt, otthonos legyen, a kisgyermeknevelőkkel harmonikus, bensőséges kapcsolat alakuljon ki s a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító környezetet tudjunk biztosítani. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

8.1. Gondozás

A gondozás egy bensőséges helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek 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 nem 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.

8.2. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a kisgyermeket a környezetében való eligazodásra, elősegíti a testi, lelki, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsődében kiemelten érvényesül a szabadjáték túlsúlya. A játék kiemelt jelentőségének a bölcsőde napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik. A csoportot és az udvart is úgy alakítottuk ki, hogy elegendő helyet biztosítson a különböző játékfajtáknak. A gyerekeknek lehetőségük van elvonulásra, egyénileg való tevékenységekre. A kisgyermeknevelő megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosít a különböző játékformákhoz, mint például gyakorló játékokhoz és szerepjátékokhoz, a konstruáló játékokhoz és alkotó tevékenységhez.

A szabad játék folyamatosságának érdekében a kisgyermeknevelő elegendő időt hagy a játék befejezésére, az elmélyült játékot nem zavarja meg más tevékenység felkínálásával. A nap nagy része játékkal telik a gyermek érkezésétől, távozásáig. A játék ideje alatt végezhető egyéb tevékenységekhez az állandó helyeket is nagyon átgondoltan alakítottuk ki /étkezés, alkotó tevékenység, mese/. A tevékenységekhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak a tevékenység helyén. A gyermekek a nap folyamán átválthatnak másik, őket érdeklő tevékenységekre, helyszínekre, az eszközöket szabad fantáziájuk szerint használhatják. A sokszínű játékokhoz nagyon változatos anyag-, eszközkészletet biztosítottunk. A gyermekeknek sok többfunkciós játékeszköz, változatos anyagkészlet, kiegészítő áll rendelkezésre a szerepjátékokhoz, építő-, konstruáló játékokhoz. Bölcsődénk rendelkezik gyermekkézre alkalmas bábkészlettel (bot-, sík-, ujjas-, tenyér-, kesztyűbáb formájában is). A játékokat és az anyagokat a gyermekek számára elérhető helyen helyeztük el, kivéve a bot- és síkbábot! A játék tükröként adja vissza a gyermek érzelem- és gondolatvilágát, a felnőtt világból átvett benyomásokat. Időnként megjelennek a negatív viselkedésminták vetületei. A kisgyermeknevelők mindennapi munkájuk során arra törekednek, hogy a szabadság határai addig terjedjenek, amíg a másik gyermek érdekei nem sérülnek. Szükség szerint más, a gyerek számára érdekes játéktéma-, helyszín-, eszköz ajánlásával próbáljuk meg figyelmét irányítani. Ha az önállóság, önkéntesség, kezdeményezés lehetősége a játékban biztosítva van, akkor a gyermekek a környezetükben lévő eszközöket, tárgyakat élénk fantáziával felhasználják. Ezzel tapasztalataik gazdagodnak és játékuk is színesedik, tartalmában bővül.





8.3. Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek.

A mozgásigény ebben a korban rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. A rendszeres mozgás kedvezően befolyásolja a szervezet növekedését, elsődleges szerepet játszik az egészség megóvásában, és hatására fontos személyiségjegyek alakulnak, erősödnek meg. Fontos, hogy a gyerekek naponta a lehető legtöbb időt szabadban, mozgással tölthessenek.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. A bölcsődés kor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal segítjük elő. Mindezek nagymértékben hozzájárulnak a tanulási képességek, kompetenciák kialakulásához, fejlődéséhez.

A gyermekek fejlesztésénél figyelembe vesszük egyéni adottságaikat és képességeiket, mindez a fokozatosság elvével jár együtt.

Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltésében, a mozgás aktivitás fenntartásában rejlik. Kiemelkedően fontos szempont volt a balesetmentes környezet kialakítása, az egyes veszélyforrások kiküszöbölése. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. Olyan játszóhelyet biztosítunk a gyerekek számára, amely biztonságos, védett, és elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz (például: hempergő, elkerített szobasarok). A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint a szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesnek tartjuk a nagymozgásos





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

játékokat. A gondozási műveletekben való aktív részvétel a mozgások gyakorlására, finomítására, koordinációjára ad lehetőséget.

8.4. Mondóka, ének

A bölcsődében számos 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. A mondókákat zenei értékük miatt nagyon fontosnak tartjuk.

A gyermekek biztonságérzetét ölbeli játékkal próbáljuk fokozni. A gyermekdalok sajátossága a mozgásanyag és a hangsúlyosság. A kicsiknél az éneklést mindig játékos mozdulatokkal kísérik. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, höcögtetés, éneklés, dúdolás, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. A gyerekek érdeklődését felkelti a szép énekhang, hangszerhang, a szöveg hangzóinak ritmikus összecsengése. A dúdolás, hangszeres zene bármikor megszólalhat a csoportokban. Az elalvás előtti altatódal a gyermekek egyik legnagyobb élménye. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Segítik a vidám, barátságos csoportlétkör kialakítását, elősegítik a kisgyermek zenei fejlődését!

8.5. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére. Segíti a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődését, valamint a szociális fejlődést. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kapcsolat a kisgyermek és a nevelő között, melynek eredménye a kisgyermek érzelmi biztonsága. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma formálja a kisgyermek személyiségét. A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak. A gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota mesére, versre, dalra való igénye adja a helyzet aktualitását! A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

8.6. Alkotó tevékenységek

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása az alkotásra. Az alkotókedv felébresztése és motiválása függ a kisgyermek pillanatnyi hangulatától, igényétől, a megfelelő technikai segítségnyújtástól az egyes technikák, eszközhasználat megmutatásától is. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti a gyermek személyiségének formálását. Bízattal, dicsérettel, pozitív példa kiemelésével nagymértékben hozzájárul a gyermek érzelmi életének, önbecsülésének kialakításához. Fantáziáját, kreativitását segíti, további motivációra sarkallja a kisgyermeket. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés, nyomdázás.

8.7. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen valós élethelyzet előkészítéséhez és megoldásához kapcsolódnak szervesen (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrása ebben az esetben az „én csinálom” élmény! A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat a tevékenységbe és bármikor kiléphet abból. Az önkéntes részvétel a hangsúlyos ebben az esetben. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak a gyermekeknek az együttműködésre, a feladatok megosztására, a környezet megismerésére, a gondoskodás átélésére.

9. Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére

A gyermekek többsége a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. Ez függ a gyermek természetes fejlődésétől, érettségétől és nagymértékben hozzájárul, a családi és bölcsődei nevelés, környezeti hatások sokasága.

Az óvoda érettség jellemzői:





- A gyermek fő tevékenysége a játék, melyet szívesen játszik társaival együtt. Játékában tevékeny, kreatív.
- Képes kötődni gyermekekhez, társakhoz, felnőttekhez egyaránt. Érzi, hogy szeretik, jól érzi magát, szívesen játszik társaival. A gyermekközösséghez tartozik, családjának, társainak örül.
- Bölcsődés kor végére kialakul én-tudata, én-képe pozitív lesz.
- Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben.
- Több területen önálló, időnként kisebb segítséget igényel.
- Jól tájékozódik a környezetében, ismeri és követi a napirend folyamatát, a szokásokat. Elfogadja a csoportban kialakított szabályokat, az alkalmazkodás nem jelent számára gondot.
- Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.
- Képes a negatív érzéseket, kialakult nézeteltéréseket, önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni.
- Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ.
- Gazdag szókincse van, képes kifejezni magát, szavakkal fejezi ki szükségleteit.
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel.
- Szobatiszta, legtöbbször „ágytiszta”. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát.
- Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat szívesen teljesít.

A gyermekek egészséges fejlődése különböző lehet. Egyéni különbségek előfordulhatnak. A család, bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése érdekében.

10. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

10.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól, különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda illetve a család teremt meg. A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez.

A kisgyermeknevelő bölcsődei szakember, aki személyiségével, megfelelő kompetenciáival, identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember. A kisgyermek számára a bölcsődében modellként szolgál.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén alapul. A bölcsődei csoportban, a gyermekek egy része /6 gyermek/ tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A gondozás- nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését az egész bölcsődei időtartam alatt, vezeti a kisgyermekről szóló dokumentációs anyagokat, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat, melyekről folyamatosan tájékoztatja a szülőket írásban is.

Az ölelkezési időben, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van – idejét első sorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő kisgyermeknevelője marad. Ezt nevezzük felmenőrendszernek.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer azért hatékony, mert egy szoros bizalmi viszony alakul ki a kisgyermeknevelő és a kisgyermek között. Több figyelem jut minden gyermekre, jobban figyelembe lehet venni a gyermekek egyéni szokásait, igényeit, gondjait. A „saját” kisgyermeknevelő segíti át a gyermekeket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

10.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12 fő. Életkor szerint homogén és vegyes csoport egyaránt kialakítható. Azonban a helyi sajátosságok miatt ennek a megvalósítása bölcsődénkben nem lehetséges, éppen ezért a csoport vegyes összetételű. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt ugyanabba a csoportba jár.

10.3. A gyermekek napirendje

A napirend kialakításánál arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. Megvalósításának feltétele a jó





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatosság elvét és a várakozás nélküli ellátást igyekszünk biztosítani gyermekeink számára. Ezzel a jól szervezett, rugalmas napirenddel biztosítjuk a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalomát, erősítjük a gyermekek biztonságérzetét!

Napjaik megszervezésénél elsődleges, hogy a gyermekek természetes életritmusához alkalmazkodjunk és a legtöbb egybefüggő időt biztosítsuk az elmélyült, szabad játékhoz. A napirendet a biztonságot nyújtó stabilitás és a változásokra is lehetőséget adó rugalmasság jellemzi. A játék mellett minden tevékenység úgy kerül megszervezésre, hogy a játék menetét lehetőleg ne zavarja meg.

Fontos, hogy a különböző tevékenységeket egységes egésként éljék át a gyermekek és a tevékenységek közötti átvezetés az újabb élmény színezetével keltsen érdeklődést. Ügyelünk rá, hogy ne legyen a bölcsődei életben sürgetés, csak buzdítás, és alkalmazzuk a kivárás módszerét is.

Figyelembe vesszük a napirend összeállítása során:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az étkezési időpontokat,
- a gyermekek érkezésének és távozásának idejét,
- a csoport létszámát,
- a gyermekek egyéni szükségleteit, életkorát,
- az időjárást, évszakokat,
- gondozási műveletekhez a minőségi időt,
- helyi sajátosságokat.

A nap folyamán két nagyobb időkeretben dolgozunk, az étkezések is folyamatosak.

11. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A bölcsőde funkcióihoz tartozik a család támogatása, a család funkciójának erősítése, kiegészítése, szemléletének, életvitelének, nevelési gyakorlatának alakítása. A család szocializációs hatása





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

nem pótolható, nem vállalható át, hiszen a családtagok szeretetteljes kötődéseit egy intézmény sem helyettesítheti. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Az átmenetet segíti a gyermek fokozatos bekerülése a csoportba, a szülőkkel együtt történő beszoktatás. A családból érkező gyerekek beszoktatási ideje eltérő lehet, a kisgyermek egyéni sajátosságaitól függően. A családokkal való kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Bemutakozó kiadványunkon, faliújságon, honlapon, zárt facebook csoportban nyújtunk tájékoztatást az ellátásról, a helyi szakmai programunkról.

11.1. A családlátogatás

A gyermek felvétele előtt - optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel - a kisgyermeknevelők meglátogatják otthonában a kisgyermeket, lehetőleg ébrenléti időszakban. Ezen alkalommal megismerkedhetünk a családdal, az otthoni körülményekkel, felvehetjük a kapcsolatot a kisgyermekkel. Megismerhetjük a kisgyermek szokásait, napirendjét. Láthatjuk fejlettségi szintjét, szocializálódását. Megbeszélhetjük a szülőkkel a kisgyermek egyéni sajátosságait, szokásait. Teret adhatunk az egyéni kéréseknek, kérdéseknek. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

11.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. A bölcsődében feladatunk, hogy csökkentsük a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okozta feszültséget a kisgyermekben. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás. Ez a szülőkkel egyeztetve, a szakma alapelvei és a kisgyermek érdekei szerint történik. A módszer lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés, bizalmi kapcsolat kialakulását. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket. A „saját” kisgyermeknevelő összegző feljegyzést készít az eseményekről a gyermek dokumentációjába, melyet naponta frissít.

11.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid informális tájékozódás a gyermekről.

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.).

11.4. Egyéni beszélgetés

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsőde vezető. A közös átgondolás szakmai kompetenciát meghaladó eseteiben szakember bevonása is kérhető.

11.5. Családi füzet

A tájékoztatás írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást ad a kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról, stb.

11.6. A szülőcsoportos beszélgetések

A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább két alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélte időpontokban. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.





11.7. Szülői értekezlet

A bölcsőde vezetője a felvétel alkalmával, majd később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Évente legalább két alkalommal szervez szülői értekezletet, a szülőket érintő kérdésekről. Bemutatja, ismerteti a szakmai programot, a házirendet, szervezeti és működési szabályzatot. Válaszol a szülők kérdéseire.

11.8. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt kapcsolattartási formák sokrétűségével is kapcsolatot tarthatunk fenn a szülőkkel:

- faliújság
- honlap
- zárt facebook csoport

11.9. Szervezett közös programok

- Hagyományos ünnepeink
- Mikulás: a csoportszobába érkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek, és a csoport új játékokat is kap.
- Karácsony: az intézmény dolgozói mese előadásával (báb vagy dramatikus játék) ajándékozzák meg a gyermekeket.
- Farsang: jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Húsvét: minden gyermek jelképes húsvéti csomagot kap, amit a játszódvaron rejtenek el a kisgyermeknevelők, ami nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Anyák napja: délután gyermekenként, közösen a kisgyermeknevelőkkel, kis ajándékkal köszöntik az édesanyákat, melyet apukával készítenek közösen el a bölcsődében.
- Gyermeknap: ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon. Az ünnepelt apró, a kisgyermeknevelők által készített





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

ajándékot, léggömböt kap. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik.

A programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családi nevelés, a család bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében. A program lehet, családi délután, sportnap.

12. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A közös igazgatású integrált intézmények esetében, mint amilyen a településünkön működő óvoda-bölcsőde, különösen fontos, hogy az intézmények szoros, jó kapcsolati viszonyt ápoljanak egymással. Fontos ez azért, hogy elismerjék egymás szakmai elveinek, céljainak jelentőségét, megértsék az együttműködésen alapuló intézményi működés fontosságát, folyamatait. A kollégáknak ismerniük kell egymás kompetenciahatárait is! Ezek ismerete nagyon fontos a kisgyermek egészséges érzelmi életének alakításához, főként a majdani intézményváltáskor!

12.1. Intézményen belüli kapcsolatok

Bölcsődénkben 2 fő dolgozik kisgyermeknevelő munkakörben, 1 fő helyettesítő munkakörben. A bölcsődei dajka látja el a gyermekek felügyeletét az ölelkezési időn kívüli időszakban, és biztosítja a munka háttérét. A kisgyermeknevelők együttműködnek az élelmezésvezetővel, egymás feladatát segítve.

A dolgozók a bölcsődevezető utasításait betartják, és szakmailag segítik egymást!

A bölcsődevezető távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép érvénybe.

12.2. Más bölcsődékkal való kapcsolattartás, együttműködés

Környező településeken működő bölcsődékkal folyamatos kapcsolattartást ápolunk, mely során az egymás működését érintő kérdésekben cserélünk tapasztalatokat, tudást, mint pl.:

- beiratkozás szabályai,
- étkeztetéssel kapcsolatos kérdések,
- gondozással-neveléssel kapcsolatos témák,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- továbbképzések,
- jelentési rendszer,
- dokumentáció, stb.

Ennek módjai: egymás látogatása; e-mail; telefon.

12.3. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében a bölcsőde együttműködik az óvodával. Az óvodai intézménnyel együttműködő, egymás szakmai kompetenciáját tiszteletben tartó, elismerő szakmai kapcsolatot alakítunk. Abban az esetben, ha a saját óvodánkba történik a gyermek felvétele, akkor úgynevezett „kézből- kézbe” átadás történik. Az óvoda pedagógusok meglátogatják a leendő óvodás gyermekeket a csoportjainkban. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelőkkel. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában a volt bölcsődés gyermekeiket.

12.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. Tv. Szabályozza. A gyermekvédelmi feladatokat az intézmény gyermekvédelmi felelőse irányítja, látja el. A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család-és Gyermekjóléti Központnak. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget adunk arra, hogy a Gyermekjóléti Központ szakembere látogatást tegyen az érintett gyermeknél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családsegítővel, védőnővel. A bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, havi értekezleteken, előadásokon, jelzőrendszeri megbeszéléseken.





12.5. Egyéb kapcsolatok

12.5.1. Együttműködés a képző intézményekkel

Igény szerint együttműködési megállapodás alapján gyakorlati helyet biztosítunk hallgatók számára az intézményben.

12.5.2. Kapcsolattartás, más intézményekkel

Hangsúlyos a bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül. A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyek szakmai segítése és folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen az intézményi működés szempontjából.

Bölcsődénk kapcsolatot tart:

- Családbarát Ország Nonprofit Kft.-vel,
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- Balatonszabadi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatl,
- SMK H Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével,
- Gyermekorvosi és Védőnői szolgálattal,
- Óvodákkal,
- Bölcsődékkel,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Kaposvári Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Gyermekjogi Képviselővel,
- az intézményben működő érdek-képviselési fórummal.

13. Gyermekekről vezetett dokumentációk

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a GDPR alapján, személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

13.1. Fejlődési napló

A naplót a gyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti negyedévente. A napló vezetésének célja, hogy rögzítsük a gyermek a különböző életkorban milyen fejlettségi szinten áll. A napló felhívja, a kisgyermeknevelő figyelmét arra mire kell fokozottabban figyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben. A fejlődési napló tartalmazza: a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás tapasztalatait, a gyermek aktuális fejlettségét, megfigyeléseket, tapasztalatokat.

13.2. Csoportnapló

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti-délutáni váltásban. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történeteket. Rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodás, az altatás tényét, idejét.

13.3. Bölcsődei törzslap

A régi formátum részben megtartása mellett - ennek része a percentil lap. Az adatfelvétel a bölcsődevezető, vagy a kisgyermeknevelő feladata.

13.4. Családi füzet

A saját kisgyermeknevelő vezeti, a szülő önként kapcsolódhat be az üzenetváltási folyamatba, a beszoktatást követően legalább negyedévente vezetik a kisgyermeknevelők a fejlődési összefoglalókat.

13.5. Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei a bölcsődevezető és helyettese. Ez a jelentés a bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

13.6. Személyi térítési díjak nyilvántartása

Az étkezésben résztvevő gyermekek számát naponta az étkeztetésvezető tartja nyilván. Külön nyilvántartás készül az étkezési díj fizetőkről és a kedvezményben részesülőkről is. Bölcsődénkben a gondozási díjat a képviselő testület határozza meg.





14. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni (6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet).

15. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosítása

A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelelő a törvényben előírtaknak. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken biztosított. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével. A Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti. A rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves képzési ciklus alatt.

Célunk, hogy az uniós forrásokat kihasználva, az intézményi prioritásokat és egyéni fejlődési igényeket kielégítve támogatott képzésekre nyújtsuk be pályázatunkat. Fontos az ezzel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatok megtervezése, hogy mindenki eleget tudjon





tenni a rendelet előírásainak. Ez történhet akkreditációs képzésen való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével.

2018. január 1-től pedig, a vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően két évenként megújító képzés teljesítésére köteles minden vezető.

16. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A kisgyermeknevelő munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül. Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- személyes adatainak védelme,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelem (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga,

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

16.1. Az Érdek-képviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsőde vezető és a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.

16.1.1. Az Érdek-képviselői Fórum tagjai:

- csoportonként 2 fő az ellátásba részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviseletében az önkormányzat részéről 1 fő.

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





16.1.2. Az érdek-képviseleti fórum feladatkörében eljárva

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézmény ellátását érintő kifogások megoldása érdekében.

Az Érdek-képviseleti fórumnak feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

Az Érdek-képviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

16.2. A gyermekjogi képviselő

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

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét – a Gyvt-ben meghatározottak szerint – és segíti a gyermeket jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességeinek megismerésében és teljesítésében. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék. Az intézményben jól látható helyekre kerül kifüggesztésre a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége (faliújság, családi füzet).





16.3. Az intézmény munkatársainak jogai és kötelezettségei

A bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját, az intézmény Etikai Kódexe fogalmazza meg. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

A bölcsődében foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek estében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson számukra.

17. Dokumentáció rendje

Bölcsődénkben a gyermekek fejlődéséről és a csoportok működéséről tájékozódás céljából, az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazottak alapján dokumentációt vezetünk. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontnak tartjuk: a tárgyyszerűséget, a hitelességet, a rendszerességet és a folyamatosságot. A dokumentáció vezetéséhez felvételkor kérjük a szülők hozzájárulását, és tájékoztatjuk őket, hogy kérésükre bármikor betekintést nyerhetnek gyermekük fejlődésének írásban rögzített menetébe. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat figyelembe vesszük, a dokumentumokat elzárt helyen tartjuk, arra nem kompetens személynek nem szolgáltatjuk ki. Az intézmény rendelkezik GDPR szabállyal, melynek betartása minden intézménnyel jogviszonyban álló személy feladata és kötelessége.

17.1. Bölcsődei Intézményi Szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Felvételi Szabályzat,
- Érdek-képviselési Fórum Szabályzat





17.2. Szakmai Program mellékletei

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Felvételi Kérelem
- Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez
- Házirend
- Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend
- Érdek-képviselési Fórum Szabályzata
- Szülői elégedettség kérdőív
- Szervezeti és Működési Szabályzat

17.3. A bölcsődében vezetendő dokumentációk munkakörönként

17.3.1. Intézményvezető és bölcsődei szakmai vezető

- felvételi könyv
- a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet az I. sz. adatlap „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről”
- megállapodás az ellátás igénybe vételéről
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- a 328/211. (XII.29.) Korm. rendelet 2. sz. és 4. sz. melléklete
- havi statisztika
- munkaköri leírások
- költségvetés készítése
- dolgozók jelenléti kimutatása
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- továbbképzési terv és nyilvántartás
- dolgozók egészségügyi könyve
- egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok (alkalmassági papír)
- beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- leltár
- selejtezési dokumentáció





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- munkavédelmi napló
- tűzvédelmi napló

17.3.2. Élelmezésvezető

- heti étrend, napi nyersanyag kiszabot
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- árukészlet nyilvántartás
- élelmiszer felhasználás nyilvántartása
- élelmiszer biztonsági dokumentáció (HACCP) vezetése
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés, nyilvántartás
- étkezők és kedvezmények nyilvántartása
- térítési díjak nyilvántartása

17.3.3. Kisgyermeknevelők

- csoportnapló
- törzslap egyes részei
- fejlődési napló
- családi füzet
- napi létszám kimutatás
- nevelési terv

18. Élelmezési tevékenység

A kisgyermekek étkeztetését, az óvoda konyhájában történő főzéssel tudjuk biztosítani, majd a bölcsődében kialakított tálalókonyhából történik az étel kiosztása, adagolása. Az intézmény önálló költségvetési szerv ezért a beszerzést is önállóan végzi. A beszerzett élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása, és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik.

A konyha működését a HACCP rendszer szabályozza.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgyhogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. higiénés követelménynek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.





18.1. Kisgyermek táplálás

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembe vételével a bölcsőde vezetője, az ételmezésvezetővel és a gyerekorvossal közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály ételmezési, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt meg kell kóstolni.

Étlapot az ételmezési program alapján az ételmezésvezető mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értéket nyomon követi. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.

19. Az ellenőrzés és értékelés rendszere

19.1. Az éves munkaterv

Cél a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka. Az intézményvezető minden nevelési év elején éves munkatervet készít. Az éves munkaterv tartalmazza a vezetői feladatokat is és az ellenőrzések témáját, tervezett idejét is.

Munkaterv összeállításának szempontjai:

- A szakmai programunkban rögzített célkitűzések megvalósítása a nevelési év sajátosságait figyelembe véve.
- Bölcsődénk látogatói számára intézményünk arculatának bemutatása sajátos hangulatának megismerése évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráción, a személyi és tárgyi feltételeken és személyes beszélgetésen keresztül.
- A családi nevelés elsődlegességének támogatása és segítése különböző programjaink tervezésével, megszervezésével, az időpontok kiválasztásával.
- Szülőkkel való kapcsolattartás személyes találkozások alkalmával (adaptáció, családlátogatás, érkezéskor, távozáskor, programjaink alkalmával) és a családi füzet bejegyzésein keresztül.
- Akkreditált képzéseken való részvétel segítése.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- Kisgyermeknevelő képzésben résztvevő hallgatók gyakorlatának lebonyolítása, mentorállása.
- Fenntartóval való együttműködés.
- Családsegítő szolgálattal, védőnői hálózattal, óvodákkal, bölcsődékkal való együttműködés.
- Honlap működtetése, illetve közösségi oldalon való részvétel információátadás céljából.
- Éves eseménynaptár és belső ellenőrzési ütemterv összeállítása.

A minőségi szakmai munka megvalósulása érdekében szükségesek a rendszeres ellenőrzések. A bölcsődében folyó munka ellenőrzési területe elsősorban a Szakmai program megvalósulása, célja a segítségnyújtás, a megerősítés. Az ellenőrzést az intézményvezető végzi. Formája lehet folyamatos, vagy egyszeri, szűrőpróbaszerű vagy tervezett. Részletes leírását az éves munkaterv tartalmazza.

19.2. Az ellenőrzés fő területei

- a kisgyermeknevelők munkája
- az ételmezéssel foglalkozók és a technikai személyzet munkája
- a belső szabályzatok betartása
- a munkafegyelem

19.3. A vezetői értékelés alapja

- a jó elismerése, példaként történő bemutatása
- a hiányosságok feltárása
- az alternatív megoldási lehetőségek felkutatása
- egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése
- a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása

A szülők véleményének kikérésére is nagy hangsúlyt fektetünk, mely emeli a szakmai munka színvonalát és segíti az emberi kapcsolatok kiépülését, a bizalom elmélyülését.

A gyermek fejlettségi szintje ellenőrizhető a bölcsődés kor végére elért fejlettségi szinthez viszonyítva, melyet azonban befolyásol a gyermek képessége és az a családi környezet, amelyben él.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

19.4. Ellenőrzést segítő dokumentumok

A program ellenőrzését, értékelését segíti:

- a csoportok nevelési terve
- vezető munkaterve
- az egyéni dokumentáció

19.5. Elemzések

A munkafolyamatok során a következőket elemezzük:

- a gyermekek szokás és szabályrendszerét
- a gyermekek ismeretszintjét
- a szülők elvárásait
- a kisgyermeknevelők felkészültségét, érdeklődését
- a bölcsőde tárgyi feltételeit
- a bölcsődei dokumentációt

19.6. Vizsgálandó feladatok

Ellenőrzés során vizsgáljuk:

- a gyermekek nevelésében megjelennek-e a tervezett nevelő, fejlesztő tartalmak, ezeknek milyen a hatása
- milyenek az eredmények a szocializáció, a megismerés, a kommunikáció terén, mennyire biztosítottak a tapasztalatszerzési lehetőségek
- elemezzük a gyermek játékára jellemző fejlettségi szintet, a mozgáslehetőségeket
- a gyermekek önállósági fokának jellemzőit a bölcsődés kor végén

19.7. Szülői elégedettségi vizsgálat

A 6. számú melléklet segítségével (Szülői elégedettségi kérdőív) fogalmazhatják meg a szolgáltatást igénybe vevő szülők véleményüket az intézmény szakmai munkájáról, javaslataikat a szolgáltatás minőségének javításához.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Elégedettségi vizsgálatot a nevelési év júniusában végzünk, a kérdőívek feldolgozása után elemezzük és értékeljük a véleményeket, leszűrjük a tapasztalatokat, a javaslatokat beépítjük nevelő - gondozó munkánkba, a családdal való együttműködési formákba.

20. Zárszó

Hiszünk abban, hogy a szakmai programunk megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki és szociális fejlődést biztosítunk a bölcsődénkbe járó gyermekeknek, és munkánk eredményeképp a bölcsődés kor végére érett, óvodai élet megkezdésére alkalmas kisgyermeket nevelünk.

20.1. Záró rendelkezések

A Szakmai Program hatályba lépése

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szakmai Programja Balatonszabadi község Képviselő-testületének jóváhagyásával 2020. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Balatonszabadi, 2022. 08. 31.



Pintér Anett

Pintér Anett
Intézményvezető

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szakmai Programját Balatonszabadi község Képviselő-testülete az 57. 2022^(IX. 29) sz. határozatával jóváhagyta

Balatonszabadi, 2022. 09. 30.



Hosszu-Kanász Eszter
Polgármester





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Mellékletek

1. számú melléklet: Bölcsődei felvételi Szabályzat
2. számú melléklet: Felvételi kérelem
3. számú melléklet: Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez
4. számú melléklet: Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend
5. számú melléklet: Érdek-képviseleti Fórum Szabályzata
6. számú melléklet: Szülői elégedettségi kérdőív
7. számú melléklet: Házirend
8. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



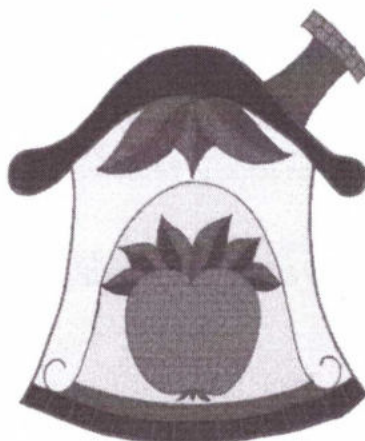


OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. számú melléklet: Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Iktatószám: BSZ/11-5-1/2022.



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető





Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3. oldal
2. Jogszabályi háttér	3. oldal
3. A bölcsődei felvétel ideje.....	3. oldal
4. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre.....	3. oldal
5. A bölcsődei ellátás igénylése	5. oldal
6. A bölcsődei ellátás	6. oldal
7. A bölcsődei ellátás megszűnése	7. oldal
1. számú melléklet: Felvételi kérelem.....	8. oldal
2. számú melléklet: Szülői hozzájáruló nyilatkozat bölcsődei felvételi kérelem benyújtásához	10. oldal
3. számú melléklet: Tájékoztató a személyes gondoskodás feltételeiről	11. oldal
4. számú melléklet: Értesítés bölcsődei felvételtől	12. oldal
5. számú melléklet: Értesítés bölcsődei felvétel elutasításáról.....	13. oldal
6. számú melléklet: Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez	14. oldal
7. számú melléklet: Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához	20. oldal
8. számú melléklet: Nyilatkozat ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez	24. oldal





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. Bevezetés

Településünkön a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegysége biztosítja az 1-3 éves korú kisgyermek napközbeni ellátását. A bölcsőde fenntartója Balatonszabadi Község Önkormányzata. Jelen dokumentumban a bölcsődei felvétellel kapcsolatos részletek kerülnek szabályozásra.

2. Jogszabályi háttér

Jogszabályi háttér	➤ 1997. évi XXXI. törvény ➤ 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet ➤ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
---------------------------	---

3. A bölcsődei felvétel ideje

Bölcsődei nevelési év	➤ a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. ➤ adott nevelési évre a bölcsődei felvételre történő jelentkezés az óvodai beiratkozással egyidőben történik, melynek pontos időpontját az önkormányzat és az óvoda honlapján, valamint a hirdetőtáblákon ismertetjük.
Bölcsődei felvétel	➤ a bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint folyamatos. ➤ a bölcsődébe a felvett gyermekek létszáma a férőhelyek 100 %-át nem haladhatja meg

4. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

Az ellátásra jogosultak köre	➤ a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegységébe azon gyermekek vehetők fel, akik Balatonszabadi bejelentett állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek és életvitel szerűen településünkön tartózkodnak, ➤ bölcsődénkbe 1-3 éves korú gyermekek ellátását biztosítjuk, ➤ a kisgyermek a bölcsődében 3. életévének betöltéséig gondozható-nevelhető.
-------------------------------------	---





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 1 évestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
Bölcsődébe felvehető	minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt: ➤ munkavégzés, ➤ munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvétel, ➤ nappali képzésben való részvétel, ➤ betegség, ➤ egyéb ok nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.
Előnyök a bölcsődei felvételnél	A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni: ➤ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, ➤ akit egyedülálló szülő nevel, melyet MÁK határozattal igazolni tud, ➤ akit időskorú személy nevel, ➤ akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,





	➤ akiről a szülője, gondozója szociális helyzete miatt nem tud megfelelően gondoskodni és/vagy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, ➤ akinek az egyik szülője vagy egy háztartásban élő családtagja orvosi igazolás alapján ápolásra, gondozásra szoruló beteg, ➤ akit védelembe vettek.
Ellátandó célterület	Elsősorban Balatonszabadi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását biztosítjuk. A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

5. A bölcsődei ellátás igénylése

A bölcsődei ellátás igénylésének menete	➤ a szülő az intézményhez erre rendszeresített írásbeli kérelmet („Felvételi kérelem”) nyújt be, a kérelemhez csatolni kell: ○ munkáltatói igazolás mindkét szülő részéről, ○ szándéknyilatkozat munkáltatótól a munkába állás várható kezdéséről, ○ igazolás nappali oktatásban való részvételről, ○ 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 5. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, ○ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat, ○ három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a MÁK igazolását a családi pótlék folyósításáról,
--	---





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	○ tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ○ igazolás a munkaügyi központtól a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről ○ szülő/hozzátartozó betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás. ○ egyedülálló szülő esetén a MÁK igazolását az emelt összegű családi pótlék folyósításáról ○ a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához ○ a szülők és a gyermek lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül ➤ a kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani (1. számú melléklet), ➤ a szülők együttes jelenléte és aláírása szükséges a kérelem benyújtása során. Ha az egyik szülő ebben akadályozott, akkor szülői hozzájáruló nyilatkozat kitöltése szükséges (2. számú melléklet) ➤ a kérelem benyújtásakor a Gyvt. 33. §. alapján az intézményvezető tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a személyes gondoskodás feltételeiről, mely tájékoztatásról írásbeli nyilatkozat készül (3. számú melléklet) ➤ a felvétel a szabad férőhelyek függvényében történik, ➤ sikeres felvétel esetén az intézményvezető értesíti a szülőt, törvényes képviselőt (4. melléklet), ➤ amennyiben a felvételi kérelem férőhely hiány miatt került elutasításra, az intézményvezető tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a további lehetőségekről, a várólistára kerülés, valamint a jogorvoslat módjáról (5. sz. melléklet),
--	--





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	➤ amennyiben a gyermek várólistára kerül, és időközben a bölcsődei ellátás igénylésének kapcsán változás történik, úgy azt a szülő, törvényes képviselő köteles írásban jelezni az intézményvezetőnek ➤ a kisgyermek a bölcsődébe kerülést megelőzően orvosi vizsgálaton vesz részt, ahol a gyermekorvos megállapítja, hogy a gyermek egészséges, közösségben gondozható. A vizsgálat eredménye a bölcsődei törzslapon rögzítésre kerül. ➤ a felvett gyermekek személyes adatait a bölcsődei nyilvántartásban rögzítjük és bizalmasan kezeljük.
--	---

6. A bölcsődei ellátás

A bölcsődei ellátás	➤ a bölcsődei ellátás a „Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez” nevű dokumentum (6. melléklet) kitöltése és aláírása után jön létre, melyben a szülő, törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt, melyben meghatározzák: ○ az ellátás kezdetének időpontját, ○ az ellátás időtartamát, ○ a fizetendő intézményi személyi térítési díj (gondozási díj, étkezési térítési díj) mértékét, a fizetési szabályokat, ○ a bölcsődei ellátás egyéb részleteit. ➤ a fizetendő gondozási/térítési díjakról a fenntartó dönt
	➤ a bölcsődei ellátás megkezdésekor – a megállapodás aláírásával egyidejűleg – a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a megállapított gondozási/térítési díjak megfizetését vállalja, és kitölti a szükséges jövedelemnyilatkozatot (7. számú melléklet) ➤ a szülő, törvényes képviselő a bölcsődei ellátás megkezdésekor nyilatkozik továbbá arról, hogy gyermekétkeztetési normatív kedvezményre jogosult-e (8. sz. melléklet)





7. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik	➤ határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével, ➤ a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére, ➤ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével, ➤ ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ➤ ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig. ➤ a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét, ➤ ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, ➤ ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg, ➤ ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik, ➤ az ellátás igénybevételének 4 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével. ➤ az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást, ➤ az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.
---	--





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 1. számú melléklete: Felvételi kérelem

Felvételi kérelem

Alulírott szülő/ törvényes képviselő kérem
gyermekem bölcsődei felvételét Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei
csoportjába.

Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Gyermek TAJ száma:	
Anyja leánykori neve:	
Gyermek állandó lakcíme:	
Gyermek tartózkodási helye:	

A gyermek életvitelszerűen az állandó lakcímen / tartózkodási helyen él. (a megfelelő aláhúzendő)

A gyermek felvételét a következő indokkal kérem:

- munkavégzés, tanulmányok
- szülő betegsége
- egyedülálló szülő
- szülők szociális helyzete miatt
- szülő GYES-en, GYED-en van, de mellette munkát vállal
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb:

Gyermekem felvételét a következő időponttól kérem:

Gyermekem után rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülök: igen – nem*

Igen válasz esetén határozat száma, kelte:

Saját háztartásomban eltartott kiskorúak száma: fő

Szülők adatai:	Anya	Apa
Név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Telefon:		
E-mail:		

A szülők együtt élnek / nem élnek együtt. (a megfelelő aláhúzendő)





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Testvérek neve	Születési év	Hol vannak elhelyezve (bölcsőde, óvoda, iskola)

A kérelmezett gyermek háziorvosa:

Rendelő címe:

Védőnő neve, címe:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....

szülő/ törvényes képviselő aláírása

.....

szülő/ törvényes képviselő aláírása

Értesítő száma:

A kérelemben megnevezett gyermeket(név, szül. idő)

..... naptól felvettük Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei csoportjába.

Balatonszabadi,

.....

Intézményvezető





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 2. számú melléklete: Szülői hozzájáruló nyilatkozat bölcsődei felvételi kérelem benyújtásához

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

bölcsődei felvételi kérelem benyújtásához

(Kérjük nyomtatott betűkkel, olvashatóan kitölteni!)

Alulírott (szülő, törvényes képviselő neve)

szül.hely, idő:, anyja neve:

lakcím:

hozzájárulok gyermekem (gyermek neve)

szül.hely, idő:, anyja neve:

lakcím:

bölcsődei ellátása céljából a felvételi kérelem benyújtásához, egyúttal meghatalmazom

..... -t (meghatalmazott szülő, gondviselő neve)

szül.hely, idő:, anyja neve:

lakcím:

hogy távollétemben a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegységébe a felvételi kérelmet benyújtsa.

Kelt:

.....

Meghatalmazó szülő, gondviselő aláírása

.....

Meghatalmazott szülő, gondviselő aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

	Tanú 1.	Tanú2.
Név		
Lakcím		
Szül.hely, idő		
Aláírás		





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 3. számú melléklete: Tájékoztatás a személyes gondoskodás feltételeiről

Tájékoztatás a személyes gondoskodás feltételeiről

Tisztelt Szülők!

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegységébe történő jelentkezésük kapcsán ezúton tájékoztatjuk Önöket a bölcsődénkben történő személyes gondoskodás feltételeiről. A tájékoztatás a jelentkezéskor szóban történik, a vonatkozó dokumentációk rendelkezésre bocsátásával egyidejűleg az alábbiakról:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, melyek összege:
 - fizetendő gondozási díj:Ft/nap
 - fizetendő étkezési térítési díj:Ft/nap
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.

Nyilatkozat

Alulírott(szülő, törvényes képviselő neve)
..... (szülő, törvényes képviselő neve)
aláírással igazolom, hogy a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegységébe történő jelentkezéskor az intézményvezetőtől az alábbi szóbeli tájékoztatást megkaptam, a vonatkozó dokumentációkat átvettem.

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, melyek összege:
 - fizetendő gondozási díj:Ft/nap
 - fizetendő étkezési térítési díj:Ft/nap
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.

Kelt: Balatonszabadi,

.....

szülő, törvényes képviselő

.....

szülő, törvényes képviselő





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 4. számú melléklet: Értesítés bölcsődei felvételtől

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

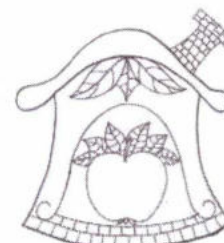
OM: 202029

8651 Balatonszabadi, Vak B. u. 139.

Tel: 84/355-042

E-mail: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu; ovodatitkar@balatonszabadiovoda.hu

www.balatonszabadiovoda.hu



Értesítés bölcsődei felvételtől

Tisztelt Szülők!

Ezúton értesítjük Önöket, hogy (gyermek neve)
az Önök által benyújtott felvételi kérelem alapján napjától
a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei intézményegységébe felvételt
nyert.

A felvétellel kapcsolatos további részletes tájékoztatást az intézmény vezetője ad, telefonon a
84/355-042 vagy a 20/421-80-54-es telefonszámon.

Nagyon sok szeretettel várjuk gyermekét bölcsődénkben!

Kelt: Balatonszabadi,

Tisztelettel:

.....

Pintér Anett

Intézményvezető





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 5. számú melléklete: Értesítés bölcsődei felvétel elutasításáról

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

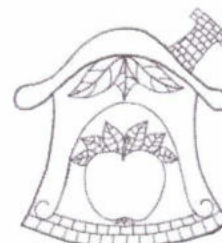
OM: 202029

8651 Balatonszabadi, Vak B. u. 139.

Tel: 84/355-042

E-mail: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu; ovodatitkar@balatonszabadiovoda.hu

www.balatonszabadiovoda.hu



Értesítés bölcsődei felvétel elutasításáról

Tisztelt Szülők!

Ezúton értesítjük Önöket, hogy (gyermek neve)
bölcsődei elhelyezését – férőhely hiány miatt – intézményünk jelenleg biztosítani nem tudja.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a döntés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül van lehetőségük arra, hogy gyermekük várólistára kerülését igényeljék bölcsődénkben (személyesen, e-mailben vagy postai úton küldött kérelemben). Kérelmük beérkezését követően gyermeküket várólistára helyezzük, és amint bölcsődei elhelyezését meg tudjuk oldani, értesíteni fogjuk Önöket.

Tájékoztatjuk Önöket továbbá, hogy jelen értesítésünk kézhezvételétől számított nyolc napon belül fordulhatnak a fenntartóhoz (Balatonszabadi Községi Önkormányzat) fellebbezéssel. Ebben az esetben a fenntartó határozattal dönt.

Kelt: Balatonszabadi,

Tisztelettel:

.....

Pintér Anett

Intézményvezető





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 6. számú melléklete: Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Ügyiratszám:

Tárgy: Megállapodás

Megállapodás
gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez, amely létrejött

a) egyrészről az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) részéről:

- az intézmény neve: **Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje**
- az intézmény címe: **8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**
- az intézmény képviseli: **Pintér Anett** – intézményvezető

b) másrészről szülő/törvényes képviselő (továbbiakban ellátást igénylő) között a mai napon az ellátást igénylő gyermekének bölcsődei ellátásáról.

Gyermek adatai:

Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Gyermek TAJ száma:	
Anyja leánykori neve:	
Gyermek állandó lakcíme:	
Gyermek tartózkodási helye:	

Szülők/törvényes képviselők adatai:

	Anya	Apa
Név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Telefon:		
E-mail:		





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénylő részére **bölcsődei ellátást** nyújt. Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. A működési engedély száma:

Az ellátás nyújtásának pontos helye: **8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

2. Az ellátás időtartama:

Az ellátást **határozott – határozatlan*** időre kötik a felek (*megfelelőt kérjük aláhúzni).

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdő időpontja: év hó napja, határozott idejű megállapodás esetén utolsó napja: év hó napja.

3. Az intézmény biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára az alábbiakat:

A bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést, mely az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével történik.

Napi négyeszeri étkezést, a nyugodt alvást, pihenést, a gyermek szabadlevegőn tartózkodását.

Az önálló tevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.

Az ellátás időintervalluma: egész napos bölcsőde.

A szülőknek joga van a gyermek iratanyagába betekinteni, a gyermekükkel összefüggő valamennyi bölcsődei dokumentáció tartalmát megismerni.

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

4.1. A személyi térítési díj összege:

A személyi térítési díj napi összegben kerül megállapításra.

A bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: **Ft/ nap**

A fenntartó döntése alapján gondozásra megállapított személyi térítési díj:Ft/nap

4.2. A térítési díj számítása:

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját a fenntartó az étkeztetési nyersanyagköltség napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának – valamint a normatív kedvezményeknek – a figyelembe vételével állapítja meg.

4.3. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

4.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, vagy az élelmezésvezető által megjelölt napon és időpontban köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

- nyilatkozat alapján banki átutalással az intézmény pénzforgalmi számlájára,
- személyesen az intézmény házipénztárába.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megadott határidőn belül személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget a második alkalommal sem, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha a





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

határidő eredménytelenül telik, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik, díjhátralék esetén a bölcsődei ellátást felfüggesztésre kerül.

5. A bölcsődében használatos textíliák:

A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltócipő, az udvari játékhoz való váltóruha) a *szülő biztosítja*.

A bölcsődében szükséges valamennyi *egyéb textíliáról az intézmény gondoskodik* (törölköző, ágynemű, abrosz, előke, stb.).

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági felszerelésről az intézmény gondoskodik (kivéve az alábbiak):

- 1 csomag 100 db-os papír zsebkendő/ hó
- szükség szerint eldobható pelenka, krém, törölő

A szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy ezen felszerelésekről szükség szerint gondoskodik.

6. A bölcsődei ellátás megszűnik

- határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével,
- ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A gyermekorvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógytárgyterapeuta, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátás igénybevételenek 2 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével.
- az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást,
- az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

7. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylő szülőt az alábbiakról:

Az ellátás tartalma és feltételei a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, kisgyermeknevelői munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőség szerint a szülő munkarendjéhez igazodik.

- A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a gyámhivatal védelembe vétel során elrendeli.
- Az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentáció: családi füzet, fejlődési lap és napló, nyilvántartási adatlap. A GDPR alapján az ellátást igénylő hozzájárul a saját és gyermekei adatainak az intézményben történő tárolásához. Az intézmény az adatokat bizalmasan kezeli, harmadik személynek a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem adja ki.
- Az érték és vagyonőrzés módja: a bejáratú ajtó, kapu napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára. A folyósokon és a gyermeköltözőben hagyott tárgyakért, felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az intézmény házirendje a melléklet szerint.
- A panaszjog gyakorlásának módja: a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervezetek a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdek-képviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője: Pintér Anett, elérhetőségei:
 - telefonszám: 84/355-042, mobil: 20/421-80-54,
 - e-mail cím: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu.
- Az érdek-képviselői fórum: a Bölcsődében működő érdek-képviselői fórum tagjait és elérhetőségüket a gyermekük családi füzetében és a csoportszobához tartozó átdókbán a faliújságra kifüggesztve találhatják meg.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

8. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozik, hogy:

- A házirendben foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, vállaltam a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.
- A gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- 15 napon belül nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Vállalom, hogy a kérelemhez csatolom a felvételt igazoló dokumentumokat.
- A Balatonszabadi Községi Önkormányzat által a mindenkor meghatározott személyi térítési díj (gondozási díj, étkezési térítési díj) megfizetését vállalom.

9. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos bölcsődei ellátásra vonatkozó önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra az intézményvezető ad választ a gyermek törvényes képviselőjének.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

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

Kelt: Balatonszabadi, év hó nap

az ellátott részéről:	az intézmény részéről:
.....	
.....	
az ellátást igénybe vevő szülője/ törvényes képviselője	intézmény vezetője ph.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 7. számú melléklete: Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ
(5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez)

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

- ☐ igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
☐ nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvére vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A hozzátartozók születési ideje	közei neve, Rokoni kapcsolat						
ÖSSZESEN:							

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
 az ellátást igénybe vevő
 (törvényes képviselő) aláírása





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni
 - 1.1. a szülőt,
 - 1.2. a szülő házastársát vagy élettársát,
 - 1.3. a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
 - 1.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
 - 1.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint
 - 1.6. korhatára tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

II. Jövedelmi adatok

1. Jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.
2. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.
- 2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.
- 2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.
3. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani az önkormányzati segélyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságszökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családbafogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a székporúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.
4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.
5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.
6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

III. Jövedelem típusai

1. * Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztos, rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, bírósági, ügyészégi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. * Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

6. Egyéb jövedelem: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei Felvételi Szabályzat 8. számú melléklete: Nyilatkozat ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez)

1. Alulírott (születési név:),
születési hely, idő anyja neve:),
..... szám alatti lakos, mint a
1.1. nevű gyermek (születési hely, idő:),
anyja neve:),
1.2. nevű gyermek (születési hely, idő:),
anyja neve:),*
1.3. nevű gyermek (születési hely, idő:),
anyja neve:),*
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a
gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív
kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**
a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi
jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó
összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísértkezés
vonatkozásában kérem.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő
egészségi állapotra tekintettel:

(Igen válasz esetén szakorvosi igazolás csatolása szükséges!)

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek,
egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének
igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő,
intézményvezető) aláírása





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Tájékoztató a nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont f) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

1. A feltétel csak bölcsődei, mini bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át [2022. évben a 172.900,- Ft-ot].

2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

2.2. a tizenhét éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,

2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

3. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, beföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherbírelési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:

3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,

3.2. társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,

3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),

3.4. a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozást segítő ellátás (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],

3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),

3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).

4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.
6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.
7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.
8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.
9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

2. számú melléklet: Felvételi kérelem

Felvételi kérelem

Alulírott szülő/ törvényes képviselő kérem
gyermekem bölcsődei felvételét Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei
csoportjába.

Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Gyermek TAJ száma:	
Anyja leánykori neve:	
Gyermek állandó lakcíme:	
Gyermek tartózkodási helye:	

A gyermek életvitelszerűen az állandó lakcímen / tartózkodási helyen él. (a megfelelő aláhúzendó)

A gyermek felvételét a következő indokkal kérem:

- munkavégzés, tanulmányok
- szülő betegsége
- egyedülálló szülő
- szülők szociális helyzete miatt
- szülő GYES-en, GYED-en van, de mellette munkát vállal
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb:

Gyermekem felvételét a következő időponttól kérem:

Gyermekem után rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülök: igen – nem*

Igen válasz esetén határozat száma, kelte:

Saját háztartásomban eltartott kiskorúak száma: fő

Szülők adatai:	Anya	Apa
Név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Telefon:		
E-mail:		

A szülők együtt élnek / nem élnek együtt. (a megfelelő aláhúzendó)





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Testvérek neve	Születési év	Hol vannak elhelyezve (bölcsőde, óvoda, iskola)

A kérelmezett gyermek háziorvosa:

Rendelő címe:

Védőnő neve, címe:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....

szülő/ törvényes képviselő aláírása

.....

szülő/ törvényes képviselő aláírása

Értesítő száma:

A kérelemben megnevezett gyermeket(név, szül. idő)

..... naptól felvettük Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje bölcsődei csoportjába.

Balatonszabadi,

.....

Intézményvezető





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

3. számú melléklet: Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Ügyiratszám:

Tárgy: Megállapodás

Megállapodás
gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez, amely létrejött

c) egyrészről az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) részéről:

- az intézmény neve: **Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje**
- az intézmény címe: **8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**
- az intézményt képviseli: **Pintér Anett** – intézményvezető

d) másrészről szülő/törvényes képviselő (továbbiakban ellátást igénylő) között a mai napon az ellátást igénylő gyermekének bölcsődei ellátásáról.

Gyermek adatai:

Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Gyermek TAJ száma:	
Anyja leánykori neve:	
Gyermek állandó lakcíme:	
Gyermek tartózkodási helye:	

Szülők/törvényes képviselők adatai:

	Anya	Apa
Név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Telefon:		
E-mail:		





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

10. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénylő részére **bölcsődei ellátást** nyújt. Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. A működési engedély száma:

Az ellátás nyújtásának pontos helye: **8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

11. Az ellátás időtartama:

Az ellátást **határozott – határozatlan*** időre kötik a felek (*megfelelőt kérjük aláhúzni).

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdő időpontja: év hó napja, határozott idejű megállapodás esetén utolsó napja: év hó napja.

12. Az intézmény biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára az alábbiakat:

A bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést, mely az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével történik.

Napi négyszeri étkezést, a nyugodt alvást, pihenést, a gyermek szabadlevegőn tartózkodását.

Az önálló tevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.

Az ellátás időintervalluma: egész napos bölcsőde.

A szülőknek joga van a gyermek iratanyagába betekinteni, a gyermekükkel összefüggő valamennyi bölcsődei dokumentáció tartalmát megismerni.

13. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

4.1. A személyi térítési díj összege:

A személyi térítési díj napi összegben kerül megállapításra.

A bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: **Ft/ nap**

A fenntartó döntése alapján gondozásra megállapított személyi térítési díj: Ft/nap

4.2. A térítési díj számítása:

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját a fenntartó az étkeztetési nyersanyagköltség napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának – valamint a normatív kedvezményeknek – a figyelembe vételével állapítja meg.

4.3. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

4.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, vagy az ételmezésvezető által megjelölt napon és időpontban köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

- nyilatkozat alapján banki átutalással az intézmény pénzforgalmi számlájára,
- személyesen az intézmény házipénztárába.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megadott határidőn belül személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget a második alkalommal sem, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha a





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

határidő eredménytelenül telik, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik, díjhátralék esetén a bölcsődei ellátást felfüggesztésre kerül.

14. A bölcsődében használatos textíliák:

A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltócipő, az udvari játékhoz való váltóruha) a **szülő biztosítja**.

A bölcsődében szükséges valamennyi **egyéb textíliáról az intézmény gondoskodik** (törölköző, ágynemű, abrosz, előke, stb.).

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági felszerelésről az intézmény gondoskodik (kivéve az alábbiak):

- 1 csomag 100 db-os papír zsebkendő/ hó
- szükség szerint eldobható pelenka, krém, törölő

A szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy ezen felszerelésekről szükség szerint gondoskodik.

15. A bölcsődei ellátás megszűnik

- határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével,
- ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A gyermekorvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógyypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátás igénybevételének 2 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével.
- az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást,
- az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

16. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylő szülőt az alábbiakról:

Az ellátás tartalma és feltételei a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, kisgyermeknevelői munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőség szerint a szülő munkarendjéhez igazodik.

- A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző védelembé vétel során elrendeli.
- Az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentáció: családi füzet, fejlődési lap és napló, nyilvántartási adatlap. A GDPR alapján az ellátást igénylő hozzájárul a saját és gyermekei adatainak az intézményben történő tárolásához. Az intézmény az adatokat bizalmasan kezeli, harmadik személynek a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem adja ki.
- Az érték és vagyonőrzés módja: a bejáratú ajtó, kapu napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára. A folyósokon és a gyermeköltözőben hagyott tárgyakért, felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az intézmény házirendje a melléklet szerint.
- A panaszjog gyakorlásának módja: a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervezetek a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdek-képviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője: Pintér Anett, elérhetőségei:
 - telefonszám: 84/355-042, mobil: 20/421-80-54,
 - e-mail cím: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu.
- Az érdek-képviselői fórum: a Bölcsődében működő érdek-képviselői fórum tagjait és elérhetőségüket a gyermekük családi füzetében és a csoportszobához tartozó átadókban a faliújságra kifüggesztve találhatják meg.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

17. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozik, hogy:

- A házirendben foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, vállaltam a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.
- A gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- 15 napon belül nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Vállalom, hogy a kérelemhez csatolom a felvételt igazoló dokumentumokat.
- A Balatonszabadi Községi Önkormányzat által a mindenkor meghatározott személyi térítési díj (gondozási díj, étkezési térítési díj) megfizetését vállalom.

18. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos bölcsődei ellátásra vonatkozó önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra az intézményvezető ad választ a gyermek törvényes képviselőjének.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

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

Kelt: Balatonszabadi, év hó nap

az ellátott részéről:	az intézmény részéről:
.....	
.....	
az ellátást igénybe vevő szülője/ törvényes képviselője	intézmény vezetője ph.



4. számú melléklet: Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend

Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend

Bölcsődénk a családi nevelésre építve, azt kiegészítve biztosítja a kisgyermek egészségesebb fejlődését. A bölcsődei élet legfőbb alaptevékenysége a játék: a gyermekek a játék segítségével ügyesednek, képességeik fejlődnek, megismerik a környezetüket. A játék a társas kapcsolatok alakulásának és az érzelmi élet gazdagodásának is a legfontosabb színtere is. Megkönnyíti a szocializációt, a közösségi magatartás kialakulását.

A kisgyermeknevelők a nyugodt légkör megteremtésével a kisgyermek életkori- és egyéni sajátosságainak figyelembevételével segítik, támogatják a folyamatos játékot.

A bölcsőde napirendje fix, hiszen minden nap ugyanabban az időben végzik a gondozási-nevelési feladatokat. Benne a játéktevékenység és a gondozási tevékenységek rendszeresen ismétlődnek, mindig ugyanabban az időben történnek, így a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható.

A kiszámíthatóság és a biztonság a legfontosabb a kisgyermek számára és ez a napirendben jól érvényesül. A helyes életritmus, szabályos napirend megkönnyíti a gyermekek számára a megszokást, az alkalmazkodást, fokozza biztonságérzetüket.

Napirendünk rugalmas abban a tekintetben, hogy befolyásolják évszakok, az időjárási körülmények, a gyermekek igényei, az életkor szerinti összetétel stb.

Fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek megtalálja a napirenden belül a saját helyét, az egyéni igényeik kielégüljenek, és jól érezzék magukat intézményünkben a társaik között.

A napirend ismertetése során engedjük meg a kedves szülők, hogy néhány tanáccsal is ellássuk Önöket. Bölcsődénkben a következőképpen alakul a napirend:

➤ 7:00 - 8:00 Érkezés

A gyermekek folyamatosan érkeznek, a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermek számára.

A szülő feladata, hogy átvigye a gyermeket, majd bekísérje a csoportba. Fontos, hogy ez a kis időszak a gyermekről szóljon, mert ebben az életkorban még nehéz az elválás.



OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Beszélgessünk vele, nyugtassuk meg, hogy délután visszajövünk érte, de ne húzzuk túl hosszúra a búcsúzkodást, mert az a szülőnek és a gyermeknek is rossz. A sírós kisgyermek a csoportban rövid időn belül megnyugszanak.

➤ **8:00 - 8:30 Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás), szabad játéktevékenység**

A kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges gondozási műveleteket, szükség szerint pelenkát cserél, közreműködik a nagyobbak kézmosásánál, segít a helyes szokások kialakulását a tisztálkodással kapcsolatban.

➤ **8:30 - 9:00 Reggeli**

Kézmosás után a kisgyermek asztalnál ülve reggeliznek, családi, oldott légkörben.

A reggeli érkezésnél figyelni kell, hogy időben érkezzünk, mert a reggeliztetést nem szabad megzavarni.

Reggelente amúgy is a legtöbb gyermeknek idő kell, hogy feloldódjon, de a többi gyermekre is tekintettel kell lenni, mert ha reggeli közben a kisgyermeknevelő a később érkezett gyermekek átvételével foglalkozik, az megzavarhatja a csoport többi tagját.

Reggeli után a nagyobb gyermekek fogmosás helyett öblögetnek, a helyes higiénés szokások kialakítása érdekében.

➤ **9:00 - 10:00 szabad játék tevékenység**

Reggeli után a gyermekeknek szabad játék tevékenység indul.

Ebben az időszakban végzik a gondozási feladatokat (pelenkázás, bilizés, önálló WC használat) a gyermekekkel.

Szobatisztaságra nevelés úgy jelenik meg a bölcsődében, hogy meg van a lehetősége a gyermeknek arra, hogy ne a pelenkába végezze a dolgát. A kisgyermeknevelők nem erőltetik a szobatisztaságot, hiszen az egy biológiai és egy pszichológiai folyamat eredménye, amit külsőleg nem szabad erőszakkal befolyásolni (ha erőltetjük a szobatisztaságot, azzal komoly lelki sérüléseket okozhatunk a gyermeknek.)

A délelőtti folyamán a gyermekek számára - az időjárástól és az évszaktól függően - biztosított a szabad játékválasztás lehetősége. A csoport együtt tartózkodik vagy a csoportszobában vagy játszóudvaron.

A Kisgyermeknevelő a szabad önfeledt játéklehetőség mellett, olyan a gyermekek részéről önkéntesen választott, egyéni érdeklődést figyelembevevő, fejlesztő hatású programokat kínál,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

melyek elősegítik a kisgyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését - játékos torna, alkotó tevékenység, mese, ének, mondóka, vers stb.

➤ **10:00 Tízórai**

A szabad játéktevékenység közben tízórai van felkínálva gyümölcslé, tea, limonádé formájában.

A tízórai általában valamilyen 100 % -os gyümölcslé. Azért nem tartalmazabb a tízórai és azért nem gyümölcsöt kapnak a gyerekek, mert úgy eltelítené a gyomrukat, hogy valószínűleg kevesebbet ebédelnének.

Aki nem jön az asztalhoz, azt később megkínálják, vagy oda viszik ahol a gyermek játszik, mert az elmélyült játékot nem szabad megzavarni.

➤ **10:15 - 11:15 Udvari játék**

Tízórai után, a gondozási sorrendnek megfelelően, kettesével mennek az udvarra a gyerekek.

Először a legkisebbek, akiket már kint vár a kisgítő. Miután mindenki kiért, akkorra már mind a két kisgyermeknevelő az udvaron van és felügyel a gyerekekre.

Jó idő esetén a kisgyermeknevelők mesekönyveket, babákat, plüss állatokat tesznek egy takaróra, vagy színes ceruzákat, lapokat visznek ki, így a játék változatos és fejlesztő az udvaron is.

➤ **11:15 - 11:30 Ebédhez készülődés**

A kisgyermeknevelő "saját" gyermekeinek nevelését-gondozását mindig ugyanabban a sorrendben végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.

A legkisebbeket a kisgyermeknevelő gyakran meg is ebédelteti hamarabb, hogy az udvaron kellőképpen elfáradt gyermek időben ágyba kerülhessen.

➤ **11:30 - 12:00 Ebéd**

Leginkább főzelékeket vagy rakott ételeket kapnak, valamilyen húsos feltéttel.

Ebédre ritkábban kapnak levest, ha igen, akkor tartalmazat kiegészítve valami tésztafélével.

Nagyon fontos, hogy a fejlődésben lévő szervezetük minden fontos vitaminokat, fehérjét, zsírokat, szénhidrátot megkapjon, mert ezek elengedhetetlenek az egészséges testi és szellemi fejlődéshez.

➤ **12:00 - 14:45 Alvás, pihenés**





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Ebéd után leveszik a cipőjüket, a nagyobbak önállóan a kicsik kis segítségével, és lefekszenek aludni. Az alváshoz magukkal vihetik az otthonról hozott plüsst, ami az alvást segíti elő.

A délelőtti tevékenység miatt a gyermekek hamar elfáradnak, és megkezdődik a pihenés. A szobatiszta gyermekeknek már nem tesznek pelenkát, csak az édesanya kérésére.

Ha valamelyik gyermeknek különleges elalvási szokásai vannak és megoldható a bölcsődében, abban is partnerek a kisgyermeknevelők. (pl.: valakit simogatni kell elalvás előtt).

➤ **14:45 - 15:00 Gondozási feladatok**

Ébredési sorrendben gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás), szabad játéktevékenység

➤ **15:00 - 15:30 Uzsonna**

Ébredés után, még uzsonna előtt, pisilnek, kezet mosnak, fésülködnek. A kisgyermeknevelők ebben is az önállóságra tanítják a gyermekeket.

Uzsonnára gyakran kapnak péksüteményeket joghurttal.

Nem kell megijedni, ha valamit otthon nem eszik meg a gyermek, mert a bölcsődében valószínű, hogy meg fogja enni. A csoport hatására fejlődik a gyermekünk személyisége, és étkezési szokásai is.

➤ **15:30 - 17:00 Távozás**

Uzsonna után lehet haza vinni a gyermekeket.

Általában fél négykor már sorban állnak a szülők, de fontos lenne ilyenkor is, hogy várjuk meg az uzsonna végét és egyesével menjünk a gyermekekért.

Mindig kérdezzük meg a kisgyermeknevelőtől és a gyermektől is, hogy milyen napja volt, hogy érezte magát, mennyit evett, kivel játszott stb., mert ezzel megerősítjük, hogy mennyire figyelünk rá és érdekel minket, hogyan zajlott a napja.

Ha nem akar a gyermekünk nyilatkozni, akkor hagyjuk, majd mondja magától, ha ő úgy gondolja. Ha még nem tud beszélni, akkor is kérdezzük meg, mert az érzéseit így is ki tudja fejezni.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

5. számú melléklet: Érdek-képviselési Fórum Szabályzata

Iktatószám: BSZ/11-5-2/2022.



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

Bölcsődei Intézményegység

Érdek-képviselési Fórum Szabályzata

Készítette:

Pintér Anett

intézményvezető





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Tartalomjegyzék

1. Bevetetés	3. oldal
2. A szabályzat jogszabályi háttere	3. oldal
3. Általános rendelkezések	3. oldal
4. Érdekképviselő	3. oldal
5. Az érdek-képviselői fórum működési szabályzata	4. oldal
6. Az Érdek-képviselői fórum szervezeti felépítése	5. oldal
7. Az Érdek-képviselői Fórum működési rendje	6. oldal
8. Az Érdek-képviselői Fórum jogosultságai	7. oldal
9. Az Érdek-képviselői Fórum kötelessége	7. oldal
10. Záró rendelkezések.....	8. oldal
Az Érdek-képviselői Fórum Szabályzatának mellékletei.....	9. oldal
1. számú melléklet: Jegyzőkönyv alakuló ülés/ülés	9. oldal
2. számú melléklet: Jelenléti ív	11. oldal





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. Bevezetés

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje intézményben a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének szabályait jelen dokumentum tartalmazza.

2. A szabályzat jogszabályi háttere

Jogszabályi háttér	A Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt.).
	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

3. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya, kihirdetése, alkalmazása	a szabályzat hatálya kiterjed a bölcsődében ellátott gyermekekre.
	jelen szabályzat alapján az Érdek-képviselői Fórum megalakításra kerül.
	a szabályzat a helyben szokásos módon kihirdetésre kerül, alkalmazásáért az érdek-képviselői fórum elnöke és az intézmény vezetője a felelős.

4. Érdekképviselő

Döntési jog	Az Érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.
Véleményezési jog	Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
Egyetértési jog	Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.





Panasz kivizsgálása	A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint az érdekképviselői fórumánál ➤ az ellátást érintő kifogások érdekében, ➤ a gyermekjogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.
	Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

5. Az érdek-képviselői fórum működési szabályzata

Az érdek-képviselői fórum működése	A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja.
	Működésének célja, hogy a gyermekek törvényes képviselői – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva együtt működjenek az intézmény és a fenntartó képviselőivel.
A fórum általános feladata	Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
	Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.





	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum tagjai felé: ➤ gyermekek jogainak sérelme, ➤ az ellátásra vonatkozó észrevételek, ➤ a dolgozók kötelezettség szegése esetén
--	---

6. Az Érdek-képviselői fórum szervezeti felépítése

A fórum választott tagjai	az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
	az intézmény dolgozóinak képviselői,
	az intézményt fenntartó képviselői.
	a fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy az intézmény dolgozóinak képviselői és az intézményt fenntartó képviselőinek száma nem lehet kevesebb, mint az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselőinek száma.
A szavazati jogú tagok kiválasztása, száma	➤ a szülők, törvényes képviselők tagjai szülői értekezleten kerülnek kiválasztásra ○ számuk: 2 fő, ➤ az intézmény dolgozóit képviselő tagok munkaértekezleten kerülnek kiválasztásra ○ számuk: 1 fő, ➤ a fenntartói tagot a fenntartó delegálja ○ számuk: 1 fő.
	Az intézmény vezetője nem lehet tagja a Fórumnak.
	A tagokat 3 évre választják, a tagok egymás között szavazással elnököt választanak.
A tagság megszűnik	➤ a tag lemondásával, visszahívásával, ➤ a megbízás megszűnésével, ➤ dolgozói részről a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, ➤ a szülők, törvényes képviselő esetén az intézményi jogviszony megszűnésével.





A tagság megszűnése esetén 30 napon belül új tagot kell választani. Ha az elnöki tagság megszűnik, akkor az új tag választását követően ismét elnököt is kell választani.

A Fórum elnöke	megszervezi az üléseket, összehívja a tagokat, összeállítja a napirendet és levezeti az ülést,
	az ülések jegyzőkönyvvezetéséért felel,
	a tagok munkáját segíti.
A Fórum tagjai	aktívan vesznek részt az üléseken,
	a jelzett panaszokat az elnök felé jelzik.

7. Az Érdek-képviselői Fórum működési rendje

A Fórum üléseinek rendje	A Fórum évente legalább egyszer, vagy szükség szerint ülésezik.
	Panasz bejelentés esetén rendkívüli ülést kell összehívnia az elnöknek.
	Az ülések helyszíne: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje (8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.)
	A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
	A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést
	A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
Jegyzőkönyv	A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell: ➤ a jelenlévő tagok nevét, ➤ az ülés helyszínét, idejét, ➤ tárgyalta napirendi pontokat, ➤ a hozzászólások lényegét, a véleményezéseket, ➤ a hozott határozatokat.





Panasz kivizsgálása	A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
	A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
	A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni. A Fórum személyes meghallgatást végez.
	A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
	Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
	A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

8. Az Érdek-képviselői Fórum jogosultságai

Tájékoztatási és tájékoztatás jog	az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
Véleményezési és javaslati jog	A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről.
	Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.
	A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

9. Az Érdek-képviselői Fórum kötelessége

Az Érdek-képviselői Fórum kötelessége	A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.
--	--





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

10. Záró rendelkezések

A fórumtagok neve és elérhetősége, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztve megtalálható.

A fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőtábláján vagy erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel. A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti. A fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Jelen szabályzat az elfogadás alapján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók, a szülők/törvényes képviselők megismerjék.

Az Érdek-képviseleti Fórum szabályzatát a Balatonszabadi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2.57/2022 (IX.29.) számú határozatával, 2022. 09. 29. napi hatállyal jóváhagyta.

Balatonszabadi, 2022. 09. 30.

Aláírások:

HL

a fenntartó képviselője

Puskás

intézményvezető

Gáborcs' Horváth Mária

a bölcsőde dolgozóinak képviselője

Székely Zsuzsanna Varga Sándor

a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülői képviselői

Puskás





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Az Érdek-képviselői Fórum Szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet

Jegyzőkönyv

alakuló ülés/ülés

Mely készült az Érdekképviselői Fórum napján, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéjének bölcsődei intézményegységben megtartott (alakuló) ülésén.

Jelen vannak: a jelenléti ívet aláíró tagok.

1. napirendi pont: a jegyzőkönyvet vezető és hitelesítő személyek megválasztása

A jelenlévők jegyzőkönyvvezetőnek megválasztották:

..... (..... sz. alatti lakos) tagot.

A jelenlévők jegyzőkönyv hitelesítésre megválasztották:

..... (..... sz. alatti lakos) tagot.

..... (..... sz. alatti lakos) tagot.

2. napirendi pont: az Érdek-képviselői Fórum szabályzatának elfogadása, az Érdek-képviselői Fórum megalakítása

A mellékelt jelenléti ív szerint jelenlévő alapító tagok nyílt szavazással (..... igen szavazat, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) egyhangúan elhatározták az **Érdek-képviselői Fórum megalakítását** és egyhangú szavazattal elfogadták szabályzatát.

3. napirendi pont: az Érdek-képviselői Fórum elnökének megválasztása

Jelöltek:

Elnöki pozícióra (egy/két) jelölés érkezett személyre.

A jelölést a jelölt elfogadja.

Választás:

A választás az elnökre egyidejűleg nyílt szavazással történik.

Jelölt:

Leadott érvényes szavazatok száma:, ebből elnökjelöltre
..... igen szavazat érkezett, nem szavazat érkezett.

Az elnöki pozícióra egyhangúan megválasztott személy:





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

4. napirendi pont

Hozzászólások:

.....

.....

.....

.....

.....

Véleményezések:

.....

.....

.....

.....

.....

Az ülésnek más napirendi pontja nem volt.

Kmf.

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Az Érdek-képviselői Fórum Szabályzatának mellékletei

2. számú melléklet

Jelenléti ív

Az Érdek-képviselői Fórum napján megtartott ülésén felvett jegyzőkönyv melléklete.

Név	Cím, elérhetőség	Aláírás





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

6. számú melléklet: Szülői elégedettségi kérdőív

Szülői elégedettségi kérdőív

Kérdőívünk segítségével szeretnénk megismerni intézményünkbe járó gyermekek szüleinek a véleményét a bölcsődei ellátásról.

A válaszadás **önkéntes, és név nélküli**. Kérjük, segítse munkánkat a kérdőív kitöltésével!

Az alábbi kérdésekre a válaszok 1 – 5-ig terjedő fokozatban adhatók: 1 (nagyon rossz) - 5 (nagyon jó). Jelölje azt az értéket, amelyiket a leginkább igaznak gondolja!

Az épület és a csoportszobák állapota:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A csoport tisztasága:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A csoportszoba felszereltsége:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A gyermekek rendelkezésére álló játékkészlet:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A játszókert állapota, felszereltsége:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A szabad levegőn való tartózkodás, játék időtartama:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A gyermekek étrendje:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Tájékoztatás a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A gyermek és a kisgyermeknevelők kapcsolata:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A szülők és a kisgyermeknevelők kapcsolata:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Bölcsődei programok, ünnepek, nyílt napok, stb.:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Írja le, mi az, amivel Ön és gyermeke a leginkább elégedett a bölcsődében:

.....

.....

.....

.....

Milyen problémái, észrevételei vannak?

.....

.....

.....

.....

Milyen javaslatok, igények merülnek fel Önben a bölcsődei ellátással kapcsolatban?

.....

.....

.....

.....



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

7. számú melléklet: Házirend



8. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (Bölcsőde)

