



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

SZAKMAI PROGRAM

2020.



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

Készítette: Pintér Anett intézményvezető

Érvényes: 2020. szeptember 01-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.....	7
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.....	12
4.3.6. Udvar	12
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	13
5.3. A nevelőmunkánk elvei	13
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	16
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.....	19
8.1.	Gondozás	20
8.2.	Játék.....	20
8.3.	Mozgás.....	21
8.4.	Mondóka, ének	22
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.....	29
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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

12.5.	Egyéb kapcsolatok	32
12.5.1.	Együttműködés a képző intézményekkel	32
12.5.2.	Kapcsolattartás, más intézményekkel	33
13.	Gyermekekről vezetett dokumentációk	33
13.1.	Fejlődési napló	33
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	34
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:	Házirend	79
5. számú melléklet:	Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend.....	101
6. számú melléklet:	Érdek-képviselői Fórum Szabályzata	105
7. számú melléklet:	Szülői elégedettségi kérdőív	116
8. számú melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat (Bölcsőde)	118





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 Gyermek 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
- „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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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.

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.

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,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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

Személyi feltételek			
Beosztása:		Szakképzettsége:	Iskolai végzettsége:
Kisgyermeknevelő	2 fő	Kisgyermek gondozó-nevelő	Középiskola vagy Főiskola
Dajka	1 fő	Dajka	Szakmunkásképző
Intézményvezető	1 fő	Kisgyermek gondozó-nevelő/ Közigazgatás vezető	Főiskola
Konyhai kisegítő	1 fő	Szakmunkás	Szakmunkásképző





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 felnőttek 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 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 terasszal. 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.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 áttekintő 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.

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 alkalmasak 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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 kisgyermek 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. Alapelveink

- 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;





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

- 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.
- A nevelő-oktató munka folyamán számos pedagógusszerepre van szükség. Kisgyermeknevelőink reális önismereti képességeknek ismeretében tisztában vannak személyes adottságaikkal, Megbízásaikat, 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 óvodakezdsére. 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.

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

7.3. A prevenciós feladatok esetén speciális szakemberek is bevonhatók

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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 tudunk 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, dicséréssel 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 gyerekekről 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.

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 csoportlélekszámot, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosít a különböző játékformákhoz, mint például gyakorló játékhoz 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 játékhoz 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 átirányítani. 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 megővésében, és hatására fontos személyiségjegyek alakulnak,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 szobasarkok). 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 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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 kísérjük. 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, hangszerez 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 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 süteményszagztatás, 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. Érti, 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 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.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 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 nyugalalmát, erősítjük a gyermekek biztonságérzetét!





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 egészként éljük 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 összeállításakor:

- 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 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 kisgyermekek 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 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 játszóudvaron 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 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. A bölcsődei dajka látja el a gyermekek felügyeletét az ölelkezési időn kívüli időszakban, és biztosítja a munka háttérét. A bölcsődevezető helyettesítést lát el. A kisgyermeknevelők együttműködnek az ételmezésvezetővel, 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,
- 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 kisgyermeknevelőikkel. 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 Gyermejkölési Szolgálattal,
- SMK H Siófoki Járési Hivatal Járési Népegészségügyi Intézetével,
- Gyermekeorvosi és Védőnői szolgálattal,
- Óvodákkal,
- Bölcsődékkal,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Kaposvári Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Gyermekejogi Képviselővel,
- az intézményben működő érdeke-képviselői fórummal.

13. Gyermekről 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.

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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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 ételmezésvezető 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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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-képviselési Fórum

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

16.1.1. Az Érdek-képviselési Fórum tagjai:

- csoportonként 1 fő az ellátásba részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében 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 tárgyszerűséget, 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-képviselői Fórum Szabályzat





17.2. Szakmai Program mellékletei

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Felvételi Kérelem
- Megállapodás gyermek bölcsődei ellátás igénybevételéhez
- Házirend
- Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend
- Érdek-képviselői Fórum Szabályzata
- Szülői elégedettségi 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 328/2011. (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.





- 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 élelmezéssel 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, 2020.

.....
Pintér Anett

Intézményvezető

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szakmai Programját Balatonszabadi község Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta

Balatonszabadi, 2020.

.....
Hosszú-Kánász Eszter

Polgármester





Mellékletek

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



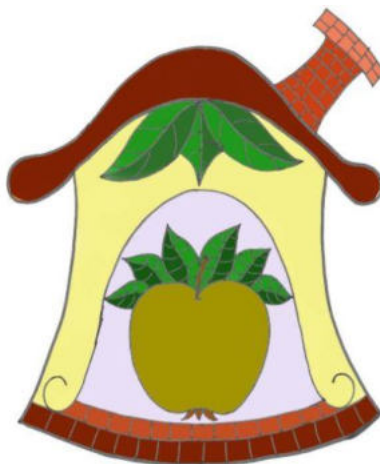


OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. számú melléklet: Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Iktatószám:



**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és
Bölcsődéje**

Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető





Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3. oldal
2. Jogszályi 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: Tájékoztatás 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





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. Jogsabályi háttér

Jogsabályi 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.
-------------------------------------	---





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. életévének 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 házi orvos, 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:	Anyja	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-képviseleti fórumról.

Nyilatkozat

Alulírott(szülő, törvényes képviselő neve)
..... (szülő, törvényes képviselő neve)
aláírásommal 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-képviseleti 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 intézményt 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 (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.





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 ajtók, 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

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 irányadóak.

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, nagykörű testvérré 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. korhatárra 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 segílyt, 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 szépkorúak 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, ügyészségi, 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, álláskereső járadék, álláskereső 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 részesülév hónapnapjától,

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 nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

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

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

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, együttal 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, gyermekenként 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 [2020. évben a 139.152,- 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 tizennyolc 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, 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 közteherhivatali 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, őstermelői, 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 (CSGD), gyermekgondozási díj (GYGD), 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, állaskeresési támogatás),

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





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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

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 adósságcsoökkentési 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
gyermem 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:	Anyja	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

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 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.

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 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.

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.





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 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 ajtók, 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 irányadóak.

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.

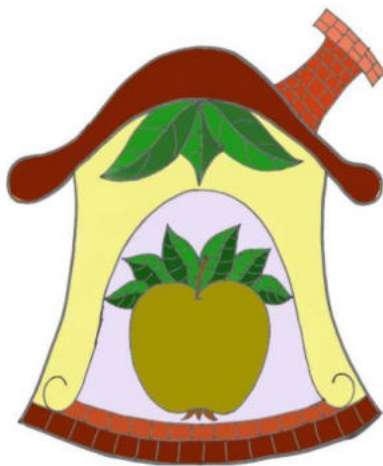


OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

4. számú melléklet: Házi rend

Iktatószám:



***Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és
Bölcsődéje***

H Á Z I R E N D

Bölcsődei intézményegység

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Tartalomjegyzék

1. Általános információk	3. oldal
2. Házirendre vonatkozó szabályok	3. oldal
3. Bevezető	4. oldal
4. A bölcsőde működése.....	4. oldal
5. A távolmaradás.....	5. oldal
6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje.....	6. oldal
7. Gyermekek a Bölcsődében.....	7. oldal
8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	8. oldal
9. Szülők a bölcsődében	11. oldal
10. A gyermekek felszerelése	14. oldal
11. Intézményi térítési díj a bölcsődében	14. oldal
12. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében	16. oldal
13. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	19. oldal
14. Záró rendelkezések.....	22. oldal
15. Legitimációs záradék.....	22. oldal





1. Általános információk

Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.
Intézmény feladatellátási helye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.
Intézmény telefonszáma	06-84/355-042
Intézmény alapító szerve	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Intézmény fenntartója	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Maximálisan felvehető létszám	18 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője	Pintér Anett
Fogadó órája	előre egyeztetett időpontban
Intézményvezető telefonszáma	06/204218054
WEB	www.balatonszabadiovoda.hu
E-mail	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu

2. Házirendre vonatkozó szabályok

A Házirend jogszabályi háttere	1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
A házirend hatálya	A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, 2020. szeptember 1-jén. A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a telephelyeken egyaránt. A házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata	Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása	Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A házirend megszegése	A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.
------------------------------	--

3. Bevezető

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, valamint az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a Bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre vonatkoznak, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

4. A bölcsőde működése

Az intézmény napi nyitva tartása	Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. A Bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 7:00 -17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10 óra. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt – a csoport heti és napirendjének megfelelően – kisgyermeknevelő foglalkozik.
Nevelési év	Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
A nyári zárva tartás rendje	A Bölcsőde a nyári időszakban is folyamatosan működik. A Bölcsőde a nyári időszakban maximum 2 hétig zárva tarthat, felújítási- és takarítási szünet miatt.





	Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt ez idő alatt nem tudjuk fogadni a gyermekeket. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
Rendkívüli szünet	Elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

5. A távolmaradás

A távolmaradás igazolása	Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni! ➤ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. ➤ Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. ➤ A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban (családi füzet) köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. ➤ A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást. ➤ Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében
--	---





	➤ Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást minden esetben reggel 9:00 óráig közölje az intézményvezetővel, vagy a kisgyermeknevelővel. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	➤ 2 heti hiányzás esetén (ha a szülő nem jelzi a hiányzást), a bölcsődei ellátás megszűnik. ➤ Ha a gyermek veszélyeztetett, és hiányzásáról nem tudunk semmit, akkor azonnal jelzést teszünk a gyermekjóléti szolgálatnak!

6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje

A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai	A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:00 óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba. ➤ Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be a bölcsődébe és adják át a kisgyermeknevelőnek, távozáskor pedig szintén a kisgyermeknevelőtől kérjék ki. ➤ A bölcsőde kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. ➤ Az óvoda-bölcsőde kapuja a gyermekek biztonsága érdekében elektromos zárral működik. Minden esetben - a gyermekek biztonsága érdekében - győződjenek meg arról, hogy a kapu zárva van-e. ➤ A gyermeket a bölcsődéből csak a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles a kisgyermeknevelőket értesíteni. ➤ Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles a bölcsőde a gyermeket kiadni. Határozat hiányában a bölcsőde köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
--	---





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	➤ Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg, abban az esetben a szülőt megpróbáljuk telefonon értesíteni. Akadályoztatás esetén a bölcsődét időben értesíteni szíveskedjenek. ➤ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
A nyitvatartási időn túl, a bölcsődében maradt gyermekek elhelyezése:	➤ A szülő (gondviselő) köteles gyermekét a bölcsőde nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. ➤ A bölcsőde nyitvatartási idejét meghaladóan - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét a bölcsődében a kisgyermeknevelő biztosítja, ezzel egyidőben telefonon értesíti a szülőt. ➤ Amennyiben a szülőt (gondviselőt) a bölcsőde dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletéről a kisgyermeknevelő gondoskodik. A gyermek átadásáig biztosítja a gyermek felügyeletét!

7. Gyermekek a Bölcsődében

A gyermekek joga	➤ hogy az intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön, ➤ hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa, ➤ hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön, ➤ hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.
A gyermekek kötelessége	➤ A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében. ➤ Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.





8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedéseket a szülőknek és gyermekeknek a bölcsődében történő tartózkodás során be kell tartaniuk! Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

Gyermekekre vonatkozó előírások

- A bölcsőde épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és a távozást előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsőde bejáratí aajtáját a belépést követően be kell csukni.
- A csoportba bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni a kisgyermeknevelőnek.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. Megrongálódásuk esetén azonban az intézmény kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. Alváshoz puha, plüss játékot hozhatnak a gyerekek.
- Édességet a gyermek nem hozhat be a csoportba csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, rendezvények).
- A csoportszobába váltócipőben léphet be.
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- A bölcsőde helyiségeit a kisgyermeknevelő által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.





	➤ Az utcai közlekedéshez használt gyermek babakocsikat a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli
Szülőkre, látogatókra, dolgozókra vonatkozó előírások	➤ Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken. ➤ Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. ➤ A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik a bölcsődébe gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még a bölcsőde területén belül tartózkodik. ➤ A gyermek egyedül nem jöhet bölcsődébe, még a kaputól sem. ➤ Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a kisgyermeknevelőhöz, vegye át gyermekét. ➤ Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után a bölcsőde udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. ➤ Baleset esetén a szülővel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket. ➤ A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu és a bejárat ajtó zárása valamennyi dolgozó és szülő feladata. ➤ A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el a bölcsődéből.





	➤ Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel a bölcsődében, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézmény vezetőjének. ➤ Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket. ➤ Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	➤ A bölcsődében csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak! ➤ A gyermekek bölcsődébe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. A bölcsődében megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. ➤ A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján, írásos, adagolási útmutatóval adható be. Ezeket a szereket kérjük a kisgyermeknevelőnek kézbe átadni megőrzésre. ➤ Lázas, beteg (hányós, hasmenéses, kiütéses, gyógyszert fogyasztó, fertőző betegségben szenvedő) gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. ➤ Betegség után a kisgyermeknevelő csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.





	➤ Fertőző gyermekbetegség esetén, a bölcsődét azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt. (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt.) ➤ Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.
Adatvédelem	➤ A bölcsőde dolgozói a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. A GDPR helyi szabályzatának betartása minden intézménnyel kapcsolatba kerülő személy feladata és kötelessége

9. Szülők a bölcsődében

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	➤ A bölcsődénkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. ➤ Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. ➤ Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, a bölcsődére és az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
--	--





Család – bölcsőde együttműködését segítő fórumaink	Szülői értekezletek, munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények. Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások segítik az együttműködést
A szülők joga	➤ A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga. ➤ A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse. ➤ A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. ➤ A házirendet minden szülő átveszi, és az átvétel tényét aláírásával igazolja. ➤ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. ➤ A szülő joga, hogy kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében. ➤ A szülő joga, hogy személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában. ➤ A szülő joga, hogy a bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.
A szülő kötelessége	➤ Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. ➤ Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.





A szülő kötelessége

- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A szülők által biztosított felszerelések: gyermek személyes tisztasági felszereléséből fésű, pelenka, bőrpoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	➤ A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk
--	---

10. A gyermekek felszerelése

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek	➤ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli - papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani). ➤ Udvari játszóruha és cipő. ➤ Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha. ➤ A gyermekek ruháját és cipőjét kérjük jellel ellátni. ➤ Az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk. ➤ A bölcsődei neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.
--	--

11. Intézményi térítési díj a bölcsődében

Intézményi térítési díj	Jogsabályi háttér: ➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).





Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.
	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszabály szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.
Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.





	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnapról tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.
A kedvezményezettek köre eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhessen, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.	
A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőknek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.	
Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.	

12. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében	A gyermekek napi négyzeri étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az intézmény feladata. A 37/2014-es EMMI rendelet értelmében bölcsődénk helyben biztosítja a diétás étrendet igénylő gyermekek ellátását. (szakorvosi javaslat alapján, melyet az ételmezésvezetőnek le kell adni)
--	--





A térítési díj és befizetése	Az étkezések: ➤ reggeli ➤ tízórai ➤ ebéd ➤ uzsonna A Szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója állapítja meg. ➤ Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az ételmezésvezetői irodában, a térítési díj befizetési szabályzatban foglaltak szerint történik. ➤ A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap – az intézményben jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki valamint az intézmény honlapján is megjelentetjük. ➤ Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség. ➤ A havi térítési díj összege utófinanszírozásban történik a tényleges fogyasztás alapján. Hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyből levonódnak a gyermek hiányzásai (amennyiben a szülő jelzi a hiányzást az ételmezésvezető felé). ➤ A befizetés készpénzben, OTP Széchenyi pihenő kártya vendéglátás zsebével és átutalással teljesíthető. ➤ Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról. Fizetési nehézség esetén kérjük, személyesen forduljanak az ételmezésvezetőhöz.
--	--





Ingyenes étkezés	➤ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján: 151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után, ha ○ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, ○ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, ○ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, ○ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy ○ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyilatkozat kitöltésével a megfelelő kedvezményre jogosító igazolás csatolásával. Visszamenőleg kedvezményt nem érvényesíthetünk!
Az étkezés lemondásának, visszajelentésének szabályai	Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni. <u>A következő napi étkezés lemondását 9 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon:</u> • Személyesen az ételmezésvezetőnél, • Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is), • E-mail-ben: konyha@balatonszabadiovoda.hu. Amikor a szülők a gyermeket elviszik az orvoshoz, jelezzék, hogy mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést.





	Ha hétfőn betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént.
--	--

13. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	➤ A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, a bölcsődébe házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad. ➤ A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve számlával igazolt torta felhasználásával lehet megszervezni. ➤ A bölcsődébe édességeket, üdítőket (100%-os), az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	➤ A bölcsődébe járó gyerekek egészségügyi gondozását (kötelező szűrővizsgálatok) intézményen kívül végzik a szakemberek. ➤ A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint tesz látogatást, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
Egyéb rendelkezések	➤ A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak! ➤ Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat. ➤ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!





A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.	➤ A kisgyermeknevelő a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. ➤ Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok kisgyermeknevelőit szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen. ➤ Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos kisgyermeknevelő megosztja a szülővel ➤ Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. ➤ A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.
Érdekképviselet	➤ Az intézményben Érdekképviselet működik, melynek tagjait, ill. vezetőjét a szülők választják meg. Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi. Működésének részletes szabályait a működési szabályzata tartalmazza. ➤ Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra. ➤ Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.





	➤ A gyermekjogi képviselő elérhetősége a faliújságon kerül kifüggesztésre.
Az ellátás megszüntetésének módja	A jogosultsági feltételek megszűnésével: ➤ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, ➤ ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében ➤ ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 2 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést, ➤ ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti, ➤ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén. ➤ Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét. ➤ Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell. ➤ Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed: ○ a térítési díj rendezésére, ○ az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

14. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) a bölcsődében a kijelölt helyen megtekintheti.

A bölcsődei beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend betartásában együttműködésüket előre is köszönjük!

Balatonszabadi, 2020.

.....
Pintér Anett

Intézményvezető

15. Legitimációs záradék

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje irattárában jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Bölcsőde házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján

....., a szülői szervezet elnöke írta alá.

Balatonszabadi, 2020.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete: %-os

arányban, a kelt nevelőtestületi határozata alapján a Bölcsőde házirendjét elfogadta.

Balatonszabadi, 2020.

.....
Pintér Anett

Intézményvezető

PH.





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

Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári napirend

Bölcsődénk a családi nevelésre építve, azt kiegészítve biztosítja a kisgyermek egészségét. 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 átöltöztesse 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 kisegítő. 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 ebédteti 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 tartalmasat 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 lefeksznek 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.



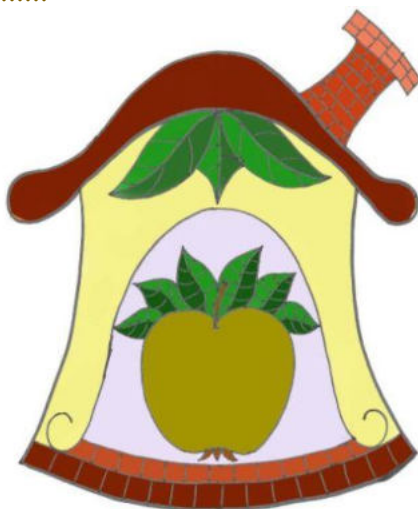


OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

6. számú melléklet: Érdek-képviselési Fórum Szabályzata

Iktatószám:



**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és
Bölcsődéje**

Bölcsődei Intézményegység

Érdek-képviselési Fórum Szabályzata

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető





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





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 képviselését 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-képviseleti 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-képviselői Fórum szabályzatát a Balatonszabadi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával, napi hatállyal jóváhagyta.

Balatonszabadi, 2020.

Aláírások:

.....

a fenntartó képviselője

.....

intézményvezető

.....

a bölcsőde dolgozóinak képviselője

.....

a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülői képviselői





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

7. 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

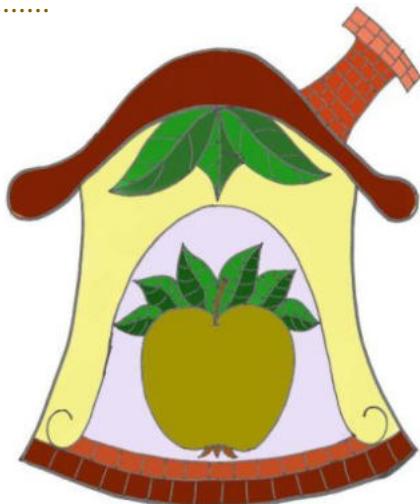
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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

Iktatószám:



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Szervezeti és működési szabályzat

Bölcsődei Intézményegység

2020

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje.....	3
1.1. A bölcsőde általános jellemzői.....	3
1.2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere	3
1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében.....	4
2. A bölcsődei felvétel rendje.....	7
2.1. A bölcsődei csoportok szervezése	7
2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás	8
3. A kisgyermeknevelők munkarendje	9
4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	10
5. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	13
5.1. Járványügyi előírások.....	13
5.2. Takarítás	14
6. Élelmezés a bölcsődében.....	15
7. Intézményi térítési díj a bölcsődében	15
7.1. Étkezési térítési díj	16
7.2. Gondozási térítési díj.....	17
8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	18
9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	19
10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	22
11. A bölcsőde közösségei	23
12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása.....	24
13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	25
14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	26
15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	26
16. Záró rendelkezések.....	28





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

1.1. A bölcsőde általános jellemzői

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
Nyitvatartási idő	7:00 -17:00 óráig
Gazdálkodási jogkör	önálló

1.2. 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
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
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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
„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

1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

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.
---	---





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

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.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsődei felvétel	➤ a bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint folyamatos ➤ a bölcsődei felvétel további részleteit intézményünk „Bölcsődei Felvételi Szabályzat”-a tartalmazza
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 /Gyvt. 94. § (5)/.
A gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása	a bölcsőde szakmai vezetője látja el
A kisgyermeknevelők feladata	odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek	beszélgetések,
	a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
	szülői értekezletek,
	hirdető tábla információi,
	szülőcsoportos beszélgetések,
Intézkedések	családlátogatások.
	Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.
Az intézmény adatvédelme	külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.





2. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható. A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik. A bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint egész évben folyamatos.

A felvételi eljárás rendjét a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

2.1. A bölcsődei csoportok 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.

A bölcsődei ellátás megszűnése

- 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 (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	➤ 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.
--	---

2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

Nyitva tartás	Napi nyitva tartás: 7:00 órától – 17:00 óráig tart.
	A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7:00 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
	Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
A bölcsőde nyári zárása	A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkálatait ezen időszak alatt végezzük el. A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanap van	A Bölcsődék napja alkalmából a Bölcsőde zárva tart. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
Nyílt nap	előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartjuk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

3. A kisgyermeknevelők munkarendje

Szakmai vezető feladata	A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
Kisgyermeknevelő	A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges. A hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot. A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.





4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon az intézményvezető és a helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A bölcsődevezető feladatai	Felelős a bölcsődei dolgozók szakszerű munkájáért.
	A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
	Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
	Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
	Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét.
	Gondoskodik a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
	Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
	Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.
	Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
	Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
	Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.





A kisgyermeknevelők feladatai	A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
	Bizalomra épülő kapcsolatrendszer, konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
	Szakmai tudásuk, kompetenciáik folyamatos fejlesztése különböző továbbképzéseken való részvétellel,
	Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
A bölcsődei dajka feladatai	Ellátja a bölcsődetakarítással kapcsolatos munkálatait. Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
	Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
	A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
	Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez.
	Ágyaz a csoportszobában.
	Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
	A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
	Szükség esetén gyermekekre felügyel.
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.
	A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
Az 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat	nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
	a bölcsődés gyermekek felvétele,
	felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
	gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
	tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbkésztését,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
	kapcsolatot tart,
	tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
	ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
	gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
	nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díjkedvezményben részesülő gyermekekről,
	különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
Elkészíti	a házirendet,
	a munkarendeket,
	a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
	az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
	a munkaidő beosztást,
	a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.
Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai	a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
	jelentések készítése,
	vagyonkezelés,
	gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
	információk szolgáltatása,
	adatvédelem,
	belső ellenőrzési feladatok.





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

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.	
Gyermekorvos feladata	Az orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el.
	A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a gyermekorvosnak, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében
	Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.
	Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.
Higiénés szabályok betartása	A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa: ➤ a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában, ➤ a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét, ➤ tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát), ➤ 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani, ➤ hetente, ill. szükség szerint a törölközőt.

5.1. Járványügyi előírások

Orvos feladata	A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.





A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
	Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
	A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.
	Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

5.2. Takarítás

Takarítás	A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
	Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót.
	A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.
Festés	Évente meszeltetni kell a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket, a gyermekek által használt fürdőszobát és az öltözőt. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.
A szennyes ruha kezelése, mosása	A szennyes pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosodába.
	A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.
--	---

6. Élelmezés a bölcsődében

Intézményi étkeztetés	A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.
	A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.
	A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.
A táplálék kritériumai	mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű legyen,
	biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
	megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készüljön.
Kisgyermektáplálás	A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.
	Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza
	A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

7. Intézményi térítési díj a bölcsődében

Intézményi térítési díj	Jogszabályi háttér: ➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
--------------------------------	---





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).
Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.
	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszabály szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.

7.1. Étkezési térítési díj

Étkezési térítési díj	Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az étkeztetésvezetőnél.
	Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá.
	Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondás.
	Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.
Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele	Az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek, ha	a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni);
	tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása);
	a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás);
	a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása),
	a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át.
Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.	

7.2. Gondozási térítési díj

Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnapról tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.
A kedvezményezettek köre eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhet, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.	
A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőknek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.	
Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.	

8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Gondozás-nevelés feladatai	Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről” alapján kidolgozott szakmai programmal működik.
-----------------------------------	--





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósítása, melynek elsődleges alapja az együttműködés, a szakmai programunkban megfogalmazott elvek, célok megvalósítása.
Munkaértekezletek megtartásának rendje	A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is.
	Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.
Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	Az ünnepek örömet, más életérzést nyújtanak, s a közösségi kapcsolatok, érzelmek erősítését, formálását szolgálják.
	Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, szókincse új szavakkal, kifejezésekkel gazdagodik. Az ünnep az éntudat, a közösségi érzés fejlesztésének forrása.
A szakdolgozók továbbképzési rendje	A személyes gondoskodást végző személyek törvényi előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.
	A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata az évenkénti továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

	a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
	a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős	a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
	intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
A hivatalos ügyintézés	a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.
Egyéb szabályok	A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
	A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés és óvodás gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.
	Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
	Az intézményi vonalas telefonszámot kizárólag bölcsődét érintő hivatalos ügyintézéskor lehet használni.
	A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
	A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
	A bölcsőde területén belül, és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
Rendkívüli esemény	minden olyan előre nem látható esemény, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül	➤ természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) ➤ tűz, ➤ robbanással történő fenyegetés,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Rendkívüli esemény feladatai, hatáskörei	A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ az intézmény fenntartóját, ➤ tűz esetén a tűzoltóságot, ➤ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ➤ személyi sérülés esetén a mentőket, ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,
A rendkívüli esemény észlelése után	A bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell	➤ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ➤ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell, ➤ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben, ➤ a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni, ➤ a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakban.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről, ➤ a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➤ az épületben található veszélyes anyagokról, ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➤ az épület kiürítéséről.
A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.	
A szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.	
Tűz esetén	A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!

10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy	megismerhesse a gyermekcsoport életét,
	megismerje a gondozási-nevelési elveket,
	tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
	megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
A szülő kötelessége, hogy	a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
	az intézmény házirendjét betartsa.

11. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
	A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.
	A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
	Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
	Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.
A bölcsőde nevelőtestülete	A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.
	A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt	a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
	a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
	a házirend elfogadásáról,
	jogszabályban meghatározott más ügyekről.
A nevelőtestület véleményez	A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Szakmai vezető	A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti.
	A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.
Intézményvezető	A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

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

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai	az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).
Az Érdekképviseleti fórum feladatai	Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
	Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
	Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

	Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
	Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról.
	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézmény ellátását érintő kifogások megoldása érdekében.
	Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:	szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
	intézményi rendezvények látogatása,
	napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
	napi beszélgetések,
	szülőcsoportos beszélgetések,
	családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően),
	szülői értekezletek, (évente két alkalommal).
A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll	a fenntartóval,
	a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
	a gyermekjóléti szolgálattal,
	a hatóságokkal,
	a szülőkkel,
	az óvodákkal,
	szakmai szervezetekkel.





14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Házirend	A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.
Szakmai Program	A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

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

Az intézményi belső ellenőrzés	Célja, a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka ellenőrzése.
	Fontos, hogy az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	➤ esetleges hiányosságok feltárása az ellenőrzés során, ➤ a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása, ➤ egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése ➤ a jó elismerése, példaként történő bemutatása.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak	Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője,
	Óvoda és Bölcsőde intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője),
	a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
	Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.
Ellenőrzés fő területei	➤ a kisgyermeknevelők munkája, ➤ az élelmezéssel foglalkozók és takarító munkája, ➤ a belső szabályzatok betartása, ➤ a munkafegyelem betartása.
Kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
	a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
	a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
	kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
	kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
	kisgyermeknevelői munka színvonala,
	a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
Takarító/Dajka	az intézmény tisztasága, textíliák megfelelő mosása, vasalása, tárolása.
Élelmezésvezető	gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
	a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
Az ellenőrzés típusai	folyamatos,
	egyszeri,
	szűrőpróbaszerű,
	tervezett.





OM: 202029

Bölcsődei intézményegység

16. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszabadi, 2020.....

Intézményvezető

Nyilatkozat

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szülői Közösségének Választmánya képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZKV elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2020.....-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi, 2020.....

SZKV elnöke

Érvényes,(év/hónap/nap)-tól.

