

# Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde

## Mini bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Szondáné Török Zsuzsa

Intézményvezető

2023.

Intézmény neve:	Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde
Szabályzat típusa:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Székhely cím:	3556 Kisgyőr, Arany János u. 26.
Intézmény neve és telephelye:	Mini Bölcsőde 3556 Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz.: 2.
Intézmény OM azonosítója:	202243
Intézmény fenntartója:	Kisgyőr Község Önkormányzata 3556 Kisgyőr, Dózsa György u. 11.

## Tartalomjegyzék

Bevezető	4.oldal
1.1.SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok	4.oldal
1.2.SZMSZ időbeli hatálya	5.oldal
2. Intézményi alapadatok	5.oldal
2.1.Az intézmény alaptevékenysége, feladatai, jogosítványok	6 oldal
3. Az SZMSZ és más bölcsődei dokumentumok hozzáférhetősége	9.oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9.oldal
4.1.Helyettesítés rendszere	10.oldal
4.2.Vezető jogköre, felelősségi köre	10.oldal
4.3.Vezető intézményben tartózkodása	11.oldal
4.4Kisgyermeknevelő feladatai	12.oldal
4.5.Bölcsődei dajka feladatai	13.oldal
5. Az intézmény működésének rendje	13.oldal
6. A bölcsőde dokumentumai	14.oldal
7. A bölcsődei felvétel rendje	15.oldal
7.1.Beiratkozáshoz szükséges iratok	16.oldal
7.2.A felvétel sorrendisége	16.oldal
7.3.Az ellátás megszűnése	16.oldal
7.4.A gyermek érkezése, távozása	17.oldal
8. Térítési díj befizetése, visszafizetése	17.oldal
9. Óvó – védő rendelkezések	18.oldal
9.1.Orvosi ellátás	18.oldal
9.2.A dolgozók feladata gyermekbaleset megelőzésére	18.oldal
9.3.Gyermekvédelmi tevékenység	19.oldal
9.4.Rendkívüli esemény,bombariadó esetén szükséges intézk.	19.oldal
10.A bölcsőde higiéniai szabályai	20.oldal
10.1.Általános követelmények	20.oldal
10.2.Helyiségek és udvar használati rendje	20.oldal
10.3.Ruházat	21.oldal
10.4.Étkezés	21.oldal
10.5.Dolgozók egészségügyi könyve	21.oldal
11.Az intézmény kapcsolattartási rendje	21.oldal
11.1.Szülő joga és kötelessége	22.oldal
11.2.Gyermek joga	22.oldal
11.3.Érdekképviselői fórum	22.oldal
11.4.Családlátogatás	23.oldal
11.5.Egyéb kapcsolattartási formák	23.oldal
11.6.Külső kapcsolatrendszer	24.oldal
12. Ünnepeink	25.oldal
13. Pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzési rendje	25.oldal
14. Záró rendelkezések	26.oldal
15. Mellékletek	28.oldal

## **1.Bevezető**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)** célja, hogy rögzítse a Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermekek, szülők és dolgozók jogait, kötelezettségeit, az intézmény feladatainak belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

Továbbá célja, hogy megállapítsa mindazokat a szabályokat, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja, a bölcsőde működését meghatározó jogszabályok, irányelvek:**

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma

-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

- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói nyilvántartásról

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 235/1997. (XII.17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról

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

- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás és egészségügyi előírásokról

- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet orvosi alkalmassági vizsgálatról

- Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde alapító okirata

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg, úgymint: Szakmai program, Házirend, SZMSZ.

### **1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a nevelőközösség elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a Szülők, dolgozók, vagy a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

### **1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- a bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában (közcélu foglalkoztatottak)

- a szülőkre, gondviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

- bölcsődei programokon részt vevő vendégekre.

### **1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- a bölcsőde területére

- a bölcsőde által szervezett – a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – bölcsődén kívüli programokra.

## **2. Intézményi alapadatok**

Az intézmény neve:	Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	Kisgyőr, Arany János u. 26.
Az intézmény OM azonosítója:	202243
Törzskönyvi azonosító:	635770
Az intézmény típusa:	több célú köznevelési intézmény
Az intézmény tagintézményei, telephelyei:	
Megnevezés:	Kisgyőri óvoda és Bölcsőde Konyhája
Címe:	Kisgyőr, Dózsa György u. 39.
Megnaevzés:	Mini Bölcsőde
Címe:	Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz.2.
Típusa:	bölcsőde
Az intézmény alapító szerve:	Kisgyőr Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartó szerve és címe: Kisgyőr Község Önkormányzata  
3556 Kisgyőr, Dózsa György u. 11.

Az intézmény irányító szerve: Kisgyőr Község Önkormányzat

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 635770

Az intézmény adószáma: 16675401-2-05

Az intézmény felügyelete:

- közvetlen felügyelet: Kisgyőr Község Önkormányzat képviselő testülete
- jogszabályokban meghatározott ügyekben: Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- egészségügyi felügyelet: NÉBIH Miskolci kirendeltsége
- szakmai felügyelet: B-A-Z M. Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főoszt.

Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:

1.Fejbélyegző:

- téglalap alakú, az intézmény pontos megnevezését, címét, adószámát tartalmazza

2.Cégbélyegző:

- kör alakú, valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mert az aláírás csak pecséttel érvényes

## **2.1. Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:**

- ágazati azonosító: S0264144
- szakágazati megnevezés: bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló, többször módosított 1977.évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41-42. §-ban foglaltak szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermek jóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, illetve működési feladatairól szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet rendelkezések szerinti feladatait.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja, valamint ellátja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket is.

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése bölcsődei ellátás formájában.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek napi négyszeri étkezését a Kisgyőri Óvoda Önkormányzati Konyhája biztosítja.

Tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- Kisgyőr Község Önkormányzata
- térítési díjból származó bevételek
- pályázati lehetőségek

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény működési köre: Kisgyőr (Mocsolyástelep) közigazgatási területe

Feladatellátást szolgáló vagyon: Kisgyőr Község Önkormányzat tulajdonát képező, Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz. 2. szám alatti ingó és ingatlan vagyona.

Az intézmény feladata és illetékességi köre: a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 7 fő

Szervezhető bölcsődei csoport száma: 1

## **2.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban való végrehajtásról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgájáról

**2.3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:** az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **2.4. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

Az intézmény tagintézménye a Kisgyőri Óvodának, nem önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A gazdasági feladatok ellátása során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kell eljárni.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **3. Az SZMSZ és a bölcsődei alapdokumentumok nyilvánossága, hozzáférhetősége**

Tájékoztatás, megismerés:

- a bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, azokat ismerteti a bölcsőde szülői közösségével,
- a szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a megfelelő dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt, a megbeszélésről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül,
- a dokumentumok elfogadásánál a szülők 51%-nak jelen kell lennie, az elfogadott dokumentumot a vezető jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak.

A dokumentum hozzáférhetősége:

- a bölcsőde dokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei (törvényes képviselői) megtekinthetik nyomtatott és elektronikus formában is,
- az SZMSZ és a Házirend egy példányát papír alapon kihelyezzük a gyermek öltöző falára,
- bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a Házirend 1 példányát, azt aláírásával igazolja,
- a bölcsőde dolgozói élnek az információ átadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény több szervezeti egységből áll, annak egy része a bölcsőde. Az egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

A kötelezően foglalkoztatott alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.



A többcélú intézményt (Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde) az intézményvezető irányítja, ő a legfelső vezető, az intézményen belül megtalálható alá és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség, **felépítése a következő:**

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Kisgyermeknevelők

Dajka

#### **4.1. A helyettesítés rendszere:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az óvodavezető helyettes látja el, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, a vezető által írásban kijelölt dolgozó látja el a feladatokat. Tartós távollét esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem dönt. Tartós távollétnek minősül a két hétnél hosszabb időtartam.

A bölcsődében dolgozók (azonos végzettség esetén) egymást helyettesíthetik, illetve azaz óvodapedagógus, aki elvégezte a kisgyermeknevelő OKJ-s tanfolyamot. A bölcsődei dajkát az óvodában dolgozó dajka is helyettesítheti. Hosszabb hiányzás esetén a vezető gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig a kisgyermeknevelőnek vagy bölcsődei dajkának kell a csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél „ide vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazására vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendeletet.

#### **4.2. A többcélú intézmény vezetőjének Bölcsődével összefüggésben lévő jogköre, felelősségi köre:**

- egy személyben felelős a bölcsőde működésért, a személyi és tárgyi feltételrendszer meglétéért, biztosításáért,
- a nevelési-gondozási feladatok megfelelő szintű ellátásáért,
- a dolgozók oktatási, továbbképzési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és beosztásukat,
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- elkészíti az éves szabadság ütemtervét, engedélyezi a távollétet, vezeti a nyilvántartást,

- összehangolja, irányítja, ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- elkészíti a napi létszámjelentést a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (továbbiakban: KENySZI) informatikai rendszerén keresztül,
- szervezi, levezeti a munkatársi és szülői megbeszéléseket,
- felel az intézmény leltárjáért,
- felel a gyermekek jogainak védelméért,
- felel a munkafegyelem megtartásáért,
- felel a munkavédelemért, balesetek megelőzéséért,
- felel a közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartásáért
- felel a munkaköri leírásból eredő feladatok betartásáért,
- felel a HACCP rendszer előírásainak betartásáért,
- kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a NÉBIH, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, egyéb társintézménnyel,
- ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek és a társszervek irányában,
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

#### **4.3. A vezető intézményben tartózkodásának rendje**

A többcélú intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

- intézményvezető: hétfőtől-péntekig: 7.00.-15.00.-ig vagy 9.00.-17.00.-ig
- helyettes: hétfőtől-péntekig: 6.00.-12.30.-ig vagy 10.30.-17.00.-ig.

A vezetők munkabeosztása bővebben a Kisgyőri Óvoda SZMSZ-ben található.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### **4.4. Kisgyermeknevelő feladata, felelősségi köre:**

Munkakör megnevezése: kisgyermek nevelő-gondozó

Közvetlen felettese: intézményvezető, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban töltött ideje: 7 óra (5x7 óra)

Munkarendje: heti váltott műszakban, (hétfőtől-péntekig) 7.00.-15.00. /8.00.-16.00. óráig tart.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportba járó gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért (tervezés, megvalósítás)
- a leltári rendért (tárgyak, eszközök)
- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő, pontos vezetéséért,

- a partneri együttműködés megfelelő folyamatosságáért (szülők, családok, társintézmény),
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munka, a tűz és a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

**Feladatai:**

- szakszerű munkájával a gyermek testi, lelki, érzelmi fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése

**4.5. Bölcsődei dajka**

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra (5x8 óra)

Munkarendje: minden nap (hétfőtől-péntekig) 8.00.-16.00. óráig

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet.

Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde közegészségügyi és esztétikai szempontból is tiszta legyen, rendjét folyamatosan fenntartja. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**Felelőssége kiterjed:**

- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, az anyagok takarékos felhasználásáért,
- megfelelő munkafegyelem betartásáért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A bölcsődei dajka akadályoztatása, munkából való távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt óvodai technikai dolgozó (óvodai dajka) látja el.

## **5. A bölcsőde működésének rendje**

### **Munkarend és nyitva tartás:**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A bölcsőde nyitva tartási ideje: 7.00.órától 16.00. óráig, napi 9 óra.

A bölcsőde nyitva tartási ideje alatt biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett zárva tartásai:

- a nyári karbantartási munkálatok miatt 3 hétre,
  - a karácsony és újév közötti időszak. A bezárásról a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak.
- Az iskolai szünetek idejére (tavaszi, nyári, őszi, téli) a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekük bölcsődei ellátását. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igény nem éri el a három főt, a fenntartó engedélyezheti a bölcsőde bezárását (szünetek idejére).

**Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a „Bölcsődék napja”** alkalmából, amit a bölcsődei dolgozók szakmai fejlődésére használjuk.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is fogadni érdeklődő szülőket.

A bölcsődében 2 fő kisgyermeknevelő és egy 1 fő 4 órás bölcsődei dajka dolgozhat

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek.

A bölcsődei felvételi kérelmek elbírálásának szabályai a „Felvételi szabályzat” alapján történik.

A gyermek távolmaradásának igazolása: a hiányzást szabadság, stb. esetén legalább egy nappal előre be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor aznap 9.00.-ig be kell jelenteni személyesen vagy telefonon.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét a bölcsődei közösségbe. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja azt (pl: családi program, utazás, egyéb).

## **6.A bölcsőde dokumentumai:**

### **6.1. A bölcsőde vezetője által vezetett dokumentumok:**

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása korszorportonként
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltató igazolás bölcsődei felvételhez
- gyermekvédelmi határozat
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátása igénybevételéhez)

### **6.2. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentum:**

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- befogadási napló
- családlátogatási napló

Az intézményben dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- munkaidő nyilvántartás
- munkarend

## **7. A bölcsődei felvétel rendje**

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31.-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévet. Ebben az esetben a felvehető gyermekek száma: 8 fő.

A gyermek felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával a területi védőnő, vagy házi orvos, vagy gyermekorvos
- szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézményvezetőjénél jelzik, túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük

miatt, vagy egyéb ok miatt (betegség) nem tudnak gondoskodni a napközbeni ellátásról, különösen:

- ha fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátás szükséges,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek szülője, gondviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni
- előnyben részesül a felvétel során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, ha a szülő igazolja a munkaviszonyát,
- védelembe vett gyermek esetében a jegyző kötelezheti a szülőt a folyamatos napközbeni ellátás igénybevételére.

A bölcsődei jelentkezéshez a szülőnek (képviselőnek) csatolnia kell a házi orvos igazolását a gyermek egészségi állapotáról. Fertőző betegségben lévő gyermek a közösséget nem látogathatja, amíg a házi orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

### **7.1. Beiratkozáshoz szükséges iratok:**

- felvételi kérelmi lap
- anyakönyvi kivonat
- a gyermek és a szülő lakcím igazoló okmányai
- TAJ kártya
- előzetes munkáltató igazolás
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolás
- gyermekvédelmi határozat
- szülő egyéb adatai (telefonszám, esetleg e-mail)

### **7.2. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:**

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti szolgálat, Jegyző, Házi orvos, védőnő kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt
2. helyen: szülő munkába állásának támogatása végett, előzetes munkáltatói igazolással
3. helyen: iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása esetén, iskolalátogatási igazolással.

### **7.3. Az ellátás megszűnése:**

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében

- meg kell szüntetni, annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- szülő, gondviselő kérésére (költözés, egyéb ok)

#### **7.4. A gyermek érkezése, távozása**

A gyermek a szülővel 8.00.-ig érkezik és délután 15.30.-ig távozik, kérjük, hogy a reggeli idejét ne zavarják meg. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el, 18 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. Amennyiben a szülő nem érkezik meg zárás idejéig a gyermekért, a gondozónő köteles értesíteni a szülő által megadott telefonszámon. Ha ez több alkalommal is előfordul jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Érkezéskor a gyermeket minden esetben a szülő személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, hazavitele minden esetben a gondozónő, vagy dajka tudtával történhet. Beiratkozáskor a szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkozni kell arról, hogy ki viheti el a gyermeket az intézményből.

Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek gyermeket nem adunk ki! Válfélben lévő szülő esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági, vagy gyámhatósági végzés van.

A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsődei dolgozó felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde életének rendjét ne zavarják.

#### **8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

A bölcsődében gondozási díj nem került bevezetésre.

Az étkezési térítési díj összegét az önkormányzat Képviselő testülete helyi rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta, minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény konyháján, az élelmezésvezetőnél.

A térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza.

A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési díját befizesse.

Hiányzás esetén lemondás telefonon vagy személyesen a kisgyermeknevelőnél lehet. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt

igénybevételét reggel 9.00.-ig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus.

A gyermek öltöző szekrényében enni és innivaló tárolása tilos, valamint az öltözőben a gyermek egyéni etetése nem etikus, zavarja annak tisztán tartását, ezért nem megengedett.

## **9. Óvó – védő rendelkezések**

### **9.1. A mini bölcsődében, bölcsőde orvos alkalmazása nem kötelező.**

- a gyermekek egészségügyi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit a gyermek egészségügyi törzslapján, a kisgyermeknevelő rögzíti, az egészségügyi kiskönyv és a szülő elmondása alapján
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele,
- baleset esetén elsősegélynyújtás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- bölcsőde házi patikájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, pótlása,
- fertőző megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezésnek megfelelő intézkedések meghozása.

**9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbalesetek megelőzésére:** minden bölcsődei dolgozó felelős a bölcsődébe járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A bekövetkezett gyermek baleset protokollja:

- a balesetet szenvedett gyermek biztonságba helyezése, felnőtt felügyeletének biztosítása,
- azonnali telefon a házi orvosnak és a szülőnek,
- az orvos megérkezéséig a baleset jellegétől függő egészségügyi ellátás.

**9.3. Gyermekvédelmi tevékenység:** amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének (intézményvezető) aki továbbítja a jelzést a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelős és a Családsegítő szolgálat képviselőjének neve, elérhetősége a szülők számára elérhető helyen van kifüggesztve.

### **9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.



Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult személlyel.

Intézkedésre jogosult személy:

- intézményvezető,
- intézményvezető távollétében helyettes,
- tűz és munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a:

- fenntartót,
- tűz esetén a **Tűzoltóságot: 105**
- robbantással történő fenyegetés esetén a **Rendőrséget: 107**
- személyi sérülés esetén a **Mentőket: 104**
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A jelzés tárgya kiterjed a következőkre:

- pontos hely (cím, megnevezés)
- veszély oka (mit észlelt)
- veszélyt jelző neve, elérhetősége.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A kiürítésnél különös gonddal kell eljárnia:

- gyermekek mentésénél,
- a mentési útvonal biztosításáért (kijáratok szabaddá tétele)
- közművezeték elzárásánál
- a rend és katasztrófavédelmi szervek értesítésénél.

A „Kiürítési terv”, a tűz és munkavédelmi feladatok részletes szabályzatai külön dokumentumban találhatóak.

## **10. A bölcsőde higiéniai szabályai**

### **10.1. Általános követelmények**

- a bölcsőde közvetlen környezetének tiszta, esztétikus megjelenése,
- a játszóudvar, homokozó esztétikája, tisztaságának megőrzése,
- a szemét, ételhulladék megfelelő tárolása (zárható edény) és elszállítása,
- bölcsőde helyiségeinek napi, rendszeres fertőtlenítése,
- játékok hetenként, szükség szerinti fertőtlenítése,
- bölcsőde helyiségeinek rendszeres meszelése (évenként) szükség szerinti mázolása

### **10.2. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje:**

A bölcsőde egész területén, az épületben, az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell,
- a tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen kell használni,
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára,
- energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni,
- tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni.
- a gyermekek a bölcsőde helyiségeiben csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak,
- a bölcsődei dolgozók munkaidejük alatt mobil telefonjukat lenémított állapotban tartják,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztás!
- audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, udvari eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

Betörés esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét és a rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

### **10.3. Ruházat:**

- gyermek ágynemű cseréje 2 hetente, illetve szükség szerint,
- törölköző cseréje hetente, illetve szükség szerint,
- szennyes tárolása zárható szennyes tartóban, mosás külön helyiségben,
- gyermek ruházat, saját használati textíliái jellel ellátottak.

**10.4. Étkezés:** az Óvoda konyhájáról kapják a gyermekek az ételt, életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve, napi 4 alkalommal. A főző konyhában és a bölcsőde melegítő konyhájában is a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

**10.5. Dolgozók:** minden bölcsődében dolgozó egészségügyi könyvvel rendelkezik, évente biztosítja a fenntartó a munka alkalmassági vizsgálatot, az egészségügyi könyvet az intézményvezető

### **11. Az intézmény kapcsolattartási rendje**

A bölcsőde elsődleges belső kapcsolata a szülő, a családok képviselői. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi nevelés kiegészítője, szerepe a nevelés-gondozás terén másodlagos, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek teljes körű fejlődését. A bölcsődei nevelés-gondozás az ide vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével valósul meg.

#### **11.1. A szülő joga és kötelessége:**

##### **joga:**

- intézmény választás,
- adott gyermekcsoport megismerése,
- nevelési-gondozási elvek megismerése,
- tájékoztatás, tanács kérés, lehetősége,
- adott intézmény működésével kapcsolatos véleményalkotás,
- intézmény dokumentumainak (program, házirend, SZMSZ) megismerése.

##### **Szülő kötelessége:**

- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel való folyamatos kapcsolattartás és együttműködés,
- intézmény Házirendjének megismerése, betartása.

#### **11.2. Gyermek joga:**

- segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, betegség esetén fejlődését elősegítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartás, bántalmazással, erőszakkal szemben védelemben részesüljön,
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

#### **11.3. Érdekképviselési fórum működtetése**

Az intézményben az 1997.évi XXXI. törvény értelmében „Érdekképviselési fórumot” kell működtetni, a fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy törvényes képviselői közül: 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül: 1 fő
- az intézmény fenntartója részéről: 1 fő

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

Az érdekképviselési fórum feladata:

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

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

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményeiről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint

#### **11.4. Családlátogatás és befogadás (adaptáció)**

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Szülővel történő fokozatos befogadás: két hetes befogadási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermek tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2.hét végére remélhetőleg sikeres lesz. A

kisgyermek számára fontos a szülő jelenléte, mely érzelmileg átsegíti az új, szokatlan helyzet okozta feszültségen.

### **11.5. Egyéb kapcsolattartási formák:**

**Napi** kapcsolattartás: rövid, kölcsönös információ csere a gyermek aznapi állapotáról, hangulatáról, őt érintő változásokról, törekvésekről. Fontos a pozitív hangnem, ideje a reggeli érkezéskor.

**Egyéni beszélgetés:** a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

**Szülői csoportos megbeszélések, értekezletek:** évente legalább 2 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról, közösen meghozandó döntések elősegítője.

A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzet kezelési módok megválasztásában. A nevelőtől hallott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Indirekt tájékoztatási formák: írásbeli tájékoztatók, hirdető tábla, honlap, közösségi oldalak, e-mail-en való információ átadás.

Óvoda és bölcsőde: a bölcsődei befogadás után a bölcsődések megismerkedhetnek az épülettel, az óvodás gyermekekkel. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívják a bölcsődéseket, közös játszóház, gyermeknapi programok keretén belül. A két intézmény közötti kapcsolattartás formái lehetnek:

- egymás látogatása,
- rendezvények, ünnepek,
- tapasztalat csere,
- közös szülői előadás, megbeszélés,
- közös programok,
- dolgozók hospitálása.

### **11.6. Bölcsőde külső kapcsolatrendszere**

A községben működő valamennyi Önkormányzati intézménnyel való kapcsolattartás, melyet az intézmény jellege, működése határoz meg, és a bölcsőde működéséhez köthető egyéb szakmai szervezetekkel való napi és alkalmi kapcsolat folyamata. A

szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a különféle helyi intézményekkel és a szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel való folyamatos együttműködés, melyek:

- fenntartó,
- óvoda, iskola,
- orvos, védőnő,
- főzőkonyha,
- faluház,
- családsegítő, gyermekjóléti szolgálat képviselői
- gyámügy és egyéb szakmai szervezet.

## **12. Ünnepeink**

Egyes elemi azonosak az óvodában tartott ünnepekkel és jeles napokkal. Az együtt ünneplés megszervezésében, lebonyolításában az adott óvodapedagógus és kisgyermeknevelő a felelős, megünneplési módjukat az adott nevelési év munkaterve tartalmazza. Az ünnepek, jeles napok megünneplése mindig függ a gyermekcsoport fejlettségi szintjétől, érdeklődési körétől, a kisgyermeknevelő tervezésétől és a szülők bevonási lehetőségeitől.

A bölcsődében megtartott ünnepek:

- a gyermekek név és születésnapja
- Mikulás,
- Farsang,
- Húsvéti játszóház,
- Anyák napi játszóház,
- Bölcsődés búcsúztató
- Állatok világnapja,
- Föld napja,
- Víz világnapja,
- Bölcsődék napja.

Az óvodával megtartott közös ünnepek:

- palacsintás nap az óvodában
- Márton nap az óvodában
- karácsonyi játszóház,
- Farsang,

- Gyermeknapj játszóház,
- Madarak és fák napja.

### **13. A pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény helyettes vezetője.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelések,
- látogatások,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámolók szóban és írásban.

A látogatások, ellenőrzések beosztása, ütemezése részletesen az éves munkatervben található.

### **14. Záró rendelkezések**

#### **SZMSZ érvényessége, módosítása:**

A fenntartó és az Érdekképviselői Fórum egyetértését követően lép hatályba határozatlan időre.

#### **Az SZMSZ módosításának folyamata:**

- a bölcsőde vezetői, dolgozói évente felülvizsgálják, szükség esetén a jogszabályi változások tükrében elvégzik a módosításokat.

#### **Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése:**

- intézményvezető előterjeszti – bölcsődei dolgozók elfogadják, az Érdekképviselői Fórum véleményezési jogot gyakorol,
- elfogadás után az intézményvezető jóváhagyja és hatályba lép határozatlan időre,
- az alapfeladaton túli szabályozások tekintetében a fenntartó egyetértése is szükséges,
- az SZMSZ (Házirend) betartása a bölcsőde minden dolgozójára és az intézménnyel kapcsolatba kerülő szülő, vagy képviselő számára kötelező érvényű.

## Záradék

A Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a bölcsőde dolgozói elfogadták.

---

Oláh- Lutián Mónika

kisgyermek gondozó

---

Vargáné Dienes Ildikó

kisgyermek gondozó

Kisgyőr, 2023.11.10

A Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatáról az Érdekképviselői Fórum egyetértő véleményét nyilvánította.

---

Érdekképviselői Fórum Elnöke

---

Érdekképviselői Fórum tagja

Kisgyőr, 2023.11.10



## **Mellékletek**

- 1.** Kisgyermeknevelő munkaköri leírása és munkarendje
- 2.** Bölcsődei dajka munkaköri leírása és munkarendje
- 3.** Bölcsődei felvételi szabályzat
- 4.** Tájékoztató a bölcsődei ellátás feltételeiről
- 5.** Felvételi kérelem
- 6.** Megállapodás
- 7.** Záró rendelkezések

## Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

### **Beosztás: kisgyermeknevelő**

Cél: bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, aktivitás, és kreativitás alakulását.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkahely neve: Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei telephelye

Címe: 3556 Kisgyőr, Arany János u. 18. Fsz. 2.

Heti munkaidő: heti 40 óra, amelyből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra.

### **Általános feladatai:**

- az intézményvezető irányításával dolgozik
- munkaidejét pontosan betartja, munkakezdésre átöltözve, munkára készen a csoportszobában van,
- munkaidejében csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől, betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles időben tájékoztatni a vezetőt,
- csak érvényes eü. könyvvel dolgozhat, betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, feladatokat,
- az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért anyagi és erkölcsi felelősséggel bír,
- munkáját a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekek és szülei felé,
- a bölcsőde kulcsait őrzi, azokat más személynek csak a vezető engedélyével adhatja át,
- a felsorolt feladatokon kívül minden olyan tevékenységet elvégez, amit a feletteseitől kap.

### **Részletes feladatai:**

- tudása (pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai) teljes mértékében segíti a rá bízott gyermekek teljes és harmonikus fejlődését, az önállóság, kreativitás és aktivitás alakulását,
- megfelelő hangnemben, lehetőség szerint, folyamatosan tájékoztatja a szülőt gyermeke állapotáról, fejlődéséről gyermekátvételtől és elbocsátásig egyaránt,
- szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,

- ismeri és betartja munkarendjét és a gyermekek napirendjét,
- a gyermek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat,
- biztosítja a csoportszoba rendszeres szellőztetését, játékos tevékenységeket tervez és szervez, az időjárás függvényében, biztosítja a gyermekek napi levegőztetését,
- ismeri és alkalmazza a „Bölcsődék országos alapprogramját” és annak tevékenységeit alkalmazza,
- szobatisztaságra és egészséges étkezési szokásokra nevel, mindezt a gyermek egyéni szükségleteinek ismeretében és tiszteletben tartásával,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- a munkájával kapcsolatos dokumentációt napra készen, pontosan vezeti, melyek: csoportnapló, törzslap, fejlődési napló, üzenő füzet, fejlődési tábla,
- munkájáról szóban és írásban is beszámol felettesének,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, családlátogatást végez,
- munkakapcsolata folyamatos és egymást segítő, kiegészítő a bölcsődei dajkával,
- betartja a higiénés követelményeket,
- ha a gyermek a bölcsődében megbetegszik, vagy baleset éri azonnal értesíti a szülőt és elvégzi az intézményben ilyenkor szokásos protokoll tevékenységet,
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti szakmai tudását, intézménye felé lojális, együttműködése folyamatos.

### **Joga és kötelezettsége**

#### **Joga:**

- mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT biztosít a munkavállalók részére,
- visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal,
- joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

#### **Kötelezettségei:**

- munkáját az elvárható legteljesebb szaktudással, gondossággal végezni, szabályokat, utasításokat betartani,
- ismerni és alkalmazni az intézmény Szakmai programját,
- munkatársaival előremutató módon együttműködni, másnak se anyagi, se egészségkárosodást nem okozni,
- köteles a kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni,

- köteles az intézményi SZMSZ-t, Házi rendet, Munka- és Tűzvédelmi szabályzatokat ismerni, betartani,
- munkatársaival, a bölcsőde látogatóival megfelelő, etikus kommunikációt tartani, megfelelő munkafegyellemmel és közösségi együttműködéssel dolgozni,
- munkahelyén megtartani és vigyázni a rendet, tisztaságot,
- folyamatosan vezetni a „Munkaidő nyilvántartást”,
- szakmai tudását bővíteni, lehetősége szerint új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani,

#### **Felelőssége:**

- jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért,
- a munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

#### **Kisgyermeknevelő munkarendje**

Heti váltásban (hétfőtől-péntekig), 7.00.-15.00.-ig, 8.00-16.00-ig

7.00.- megérkezik a csoportba, játéklehetőséget biztosít a gyermekek számára.

8.00.- megteríti a csoportban, biztosítja a gyerekeknek a fürdőszoba, WC, kézmosás lehetőségét, gondozási feladatokat végez. Reggelivel kínálja a gyerekeket, kielégíti igényeiket.

9.00.- szabad játékhoz eszközt biztosít, felügyel a játszó gyermekekre, vagy gondozási feladatokat lát el igény, szükséglet szerint.

9.30.- tízóráival kínálja a gyermekeket, játéklehetőséget biztosít.

10.30.- szabad játék biztosítása, vagy készülődés udvari játékhoz, sétához.

11.15.- bejövétel, gondozás, ebédhez készülés.

11.30.- ebédeltetés, készülődés az alváshoz, gondozás szükséglet szerint.

12.45.- ebédel a kisgyermeknevelő

13.00.- felügyel az alvó gyermekekre, napi adminisztrációt végez, gondoz ébredési sorrendben.

14.30.-uzsonnáztat, játéklehetőséget biztosít, érkező szülőknek haza adja a gyermekeket, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.

16.00.- távozik a csoportból.

### **Bölcsődei dajka munkaköri leírása**

#### **Munkakör: bölcsődei dajka**

Célja: a bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Közvetlen felettese: intézmény vezető

Munkaideje: heti 40 óra, napi 4 óra

Munkahely: Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei telephely

#### **Általános feladatok:**

- a dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, illetve a kisgyermeknevelő utasításait, iránymutatásait is,
- a takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek felett álló megóvását,
- köteles betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.

#### **Takarítási feladatok:**

- bölcsődei valamennyi helyiségének tisztán tartása (csoportszoba, gyermek öltöző, mosdó, felnőtt mosdó, WC-k, melegítő konyha) napi portalanítása,
- naponta – igény szerint többször is – seprés, porszívózás, fertőtlenítés, felmosás,
- udvari játékszertár heti takarítása,
- heti rendszerességgel az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött seprés, mosás, szükség szerint pókhálózás,
- bölcsődei textíliák (függönyök, konyhai textíliák) mosása, fertőtlenítése, vasalása,
- csővezeték, nyílászárók, párkányok, lámpatestek havi portalanítása, szükség szerint mosása,
- bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, homok rendszeres felásása, növények ápolása,
- munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi, vezeti a HACCP rendszerhez tartozó takarítási és más egyéb konyha működésével kapcsolatos naplót,
- a kapott tisztítószerrel takarékosan, felelősségteljesen bánik,

- alkalmankénti takarítási feladatok elvégzése (bölcsőde rendezvényei során az érintett munkaterület takarítása, a rendezvényeket követően a helyszín rendjének eredeti visszaállítása),
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, de végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatot, amellyel az intézményvezető megbízza.

**Gondozó – nevelő munkát segítő feladatok:**

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél aktívan segít,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor, illetve minden olyan alkalommal, amikor erre kéri a nevelő,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét, amíg a kisgyermeknevelő gondozási feladatokat lát el, felügyeletet biztosít a szobában lévő gyermekek számára,
- kikészíti és elrakja az udvari játékot,
- előkészíti az edényeket és az ételeket, beviszi az ebédet a csoportszobába,
- minden étkezés után rendet tart a konyhában, edényeket a helyére teszi.

**Egyéb feladatok:**

- szükség szerint részt vesz a szülői megbeszéléseken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- köteles előre jelezni az intézményvezetőnek (helyettesnek) a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős ezen szerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat,
- a helyi intézkedéseknek megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít, ellenőrzi a nyílászárók állapotát,
- bármilyen veszélyeztetettség esetén (gyermek, dolgozó, intézmény) haladéktalanul értesíti a bölcsőde vezetőjét, annak távollétében a helyettest,
- köteles napi szinten vezetni a „Munkaidő nyilvántartást”,
- köteles a munkájával kapcsolatos minden információt bizalmasan kezelni, a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a munkakörét érintő intézményi megbeszéléseken, házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében, lebonyolításában,
- a bölcsődei eszközökért, tárgyakért leltári felelősséggel tartozik,

- köteles ellátni munkája során mindazokat a feladatokat, amely feladat elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) bízta meg.

**Bölcsődei dajka munkarendje:**

Hétfőtől – péntekig, 9.00.-13.00.

9.00.-9.30.- elmosogat a reggeli után, rendet tesz a konyhában.

9.30-11.00.- előkészíti a tizórait, elmosogat,ütemezés szerinti takarítások, igény esetén besegít a kisgyermeknevelőnek.

11.00. – 12.20.- előkészíti a konyhát az ebéd fogadására, tálal, bekészíti az étkészletet, evőeszközöket, szükség szerint segít a kisgyermeknevelőnek, ágyaz, sepreget, asztalt töröl.

12.20-13.00.- elmosogat az ebéd után, kitakarítja a kiszolgáló helységekb

### Bölcsődei felvételi szabályzat

1997.évi XXXI. törvény 42/A§ alapján a csecsemő, kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig vehető fel.

15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint:

- 37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyilvántartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.

- 41.§ (4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell:

1. a gondozás – nevelés feladatait
2. a szülő közreműködésével történő fokozatos befogadás, beilleszkedés lehetőségét
3. az adott ellátási formához kapcsolódó eszköznormát (felszerelési jegyzék)
4. a játéktevékenység feltételeit
5. a szabadban tartózkodás feltételeit
6. a gyermek élettani szükségleteit és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Bölcsődénk egy csoporttal működik, a csoportba felvehető gyermekek száma: 7 fő.

#### **Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:**

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőfokú oktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár és ezt hallgatói jogviszony igazolással vagy iskolalátogatással tudja igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú, vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, védőnő, orvos javasolja – ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is -.

#### **Felvételnél előnyben részesül:**

- akit egyedül álló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,



- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

**A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:**

- a körzeti védőnő,
- család-és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

**Működési, felvételi körzet:**

Kisgyőr község és Mocsolyástelep közigazgatási területe.

A szülő munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített szülő által kitöltött „Felvételi jelentkezési lap” benyújtásával lehet kérni.

Felvétel a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

**Csatolandó okmányok:**

- szülő lakcímkártya, személyi ig. másolata
- gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája,
- munkáltatói igazolások,
- iskolalátogatási igazolás tanulói jogviszony esetén,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerő piaci képzésen való részvételről,
- az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- a szülő nyilatkozata a gyermek egészségi állapotáról

A bölcsődében történő felvételt fogyatékos gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 30.§-ának (3) bekezdésében, valamint 34.§-ának a pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha a bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig 7 órától 16 óráig.

**A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:**

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én) ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte és óvodai felvételt nyert,
- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

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

Szondáné Török Zsuzsa  
Intézményvezető

### **Tájékoztató a bölcsődei ellátás feltételeiről**

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 33. §. (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodás – **bölcsődei ellátás** – feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

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

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- érték és vagyon megőrzés módjáról,
- intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekek - képviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles:

- a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételekor nem kötöttek megállapodást,
- az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

### **Tájékoztatás a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C.§ (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást kell, hogy vezessen. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2009. (XI.20.) Kormányrendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásban történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyezésre (intézményre, vagy szolgáltatásra) terjed ki, amely, bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi

ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. ( VII.30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásban részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

**Az adatszolgáltatás, az igénybe vevő, a Szociális Törvény, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet 13/E §-a szerinti rögzítésből és a 13/F.§ szerinti napi jelentésből áll.**

Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetben legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevételi nyilvántartásban.

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem:

Kisgyőr, 2023.11.10.

---

szülő/ törvényes képviselő

**Felvételi kérelem**

Alulírott szülő/törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde, Bölcsőde tagintézményébe ..... időponttól kezdődően.

**Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:**

- munkavégzés, tanulmányok folytatása,
- szülő betegsége,
- gyermek fejlődése érdekében,
- egyedülálló szülő/három vagy több kiskorú eltartása,
- szociális helyzet,
- egyéb

**Gyermek neve:**

Születési ideje, helye:

TAJ száma:

Beszoktatás, befogadás kezdő időpontja:

Anyja neve:

Apja neve:

Foglalkozása:

Foglalkozása:

Munkahelye, címe:

Munkahelye, címe:

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma:

Lakcím:

Szülő elérhetősége (tel.szám):

Gyermekorvos (házi orvos) neve:

Nyilatkozom, hogy bölcsődébe beíratandó gyermekemre nézve gyermekgondozási díjban részesülök:            igen    nem

Kisgyőr, 20

-----  
szülő/ törvényes képviselő aláírása

**A gyermekek bölcsődébe való felvétele nem a beiratkozás sorrendjében történik!**



## MEGÁLLAPODÁS

### a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igényléséhez

mely létrejött egyrészről a Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde (3556 Kisgyőr, Arany János utca 26 ágazati azonosító: S0264144 ), Szondáné Török Zsuzsa, mint bölcsődei ellátást végző intézmény vezetője,

másrészről, .....szülő (törvényes képviselő)között,  
..... nevű gyermek bölcsődei elhelyezése tárgyában.

#### 1. A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Édesanyja születési neve: .....

#### 2. A gyermek személyes adatai:

Név: .....

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

Édesanyja születési neve: .....

Lakcím: .....

TAJ száma: .....

A bölcsődei ellátás kezdete: .....év .....hó .....naptól

4. A bölcsődei ellátás időtartama: *határozatlan \* határozott\** (a gyermek 3. életévének betöltéséig, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig, de legfeljebb a gyermek 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig. - Gyvt. 42.§(1))

**Igénybevétel módja:** önkéntes\* javasolt.\*

/ védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy/

\*A megfelelő aláhúzendő.

**A bölcsődében TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatást kap.**

/TAJ szám alapján vannak nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről/.

**5. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a**

1. szakszerű, gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítségét,
2. a szülővel való fokozatos beilleszkedés lehetőségeit,
3. napi négyszeri étkezést,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
6. egyéni bánásmódot
7. megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
8. személyes higiénét
9. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
10. óvodai életre való felkészítést,
11. felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.
12. a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a feltételekkel rendelkező bölcsődében
13. a táplálékallergiás gyermekek étkeztetését a bölcsődében.

**6. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket gondozónővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étrendek megismertetését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

**7. A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók**

Az intézményi térítési díj összegét, fizetésére vonatkozó szabályokat Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendelete határozza meg. Étkezési térítési díj kerül megállapításra. Az étkezési térítési díjkedvezmény mértékének megállapításánál a Gyvt. 150.§ (2) (3) bekezdés b) c) pontja, az ingyenes ellátásra való jogosultság megállapításánál a Gyvt. 150.§ (6) bekezdés a) b) c) d) e) pontja az irányadó.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy:

- A Gyvt. 151.§ (3). bekezdése alapján a bölcsődei ellátást igénybevevő gyermekeknek az intézményi étkeztetés térítési díja (napi négyszeri étkezés esetén) bruttó ..... Ft/fő / nap. összegű (áfa-mentes) állapít meg.
- A térítési díjat havonta, minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény konyháján az ételmezésvezetőnél.

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez szükséges NYILATKOZAT kitöltésével a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról, illetve fizetési kötelezettségéről.

#### **8. A szülő tudomásul veszi, hogy:**

- a bölcsőde házirendjét betartja
- az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz, az intézményvezetőhöz /telefonszám: +36 307430312/, a bölcsőde fenntartójához /telefonszám: 46/476-202/ a B.A.Z. Megye Gyermekjogi képviselőjéhez /telefonszám +36 20489 9625/ fordulhat.

#### **A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnhet az ellátás:**

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvoda átveszi
- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
- ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe
- ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül
- ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve ha magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a gyermekorvos, a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.
- ha a gyermek gondozása, nevelése a bölcsődei keretek között már nem megoldható. - ha a bölcsődei integráció már nem tölti be a kívánt szerepét.



**A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott tájékoztatást, amely a:**

- bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról,
- az érték megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról szól tudomásul vettem és megértettem.

**Továbbá:**

1. engedélyezem a gyermekem kisgyermeknevelőjének, hogy gyermekem lázas állapotát .....lázcsillapító beadásával csökkenthetik, amíg érte jövök.
2. tudomásul veszem, ha adatainkban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, azt a bölcsődevezetőnek 8 napon belül jelzem.
3. amennyiben gyermekünk hazaviteléről akadályoztatásunk esetén nem tudunk időben gondoskodni, úgy kérjük az alább felsorolt személy(ek) értesítését, ill. hozzájárulunk, ahhoz, hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név : .....

Lakcím .....

Telefonszám .....

Meghatalmazott aláírása .....

Név : .....

Lakcím .....

Telefonszám .....

Meghatalmazott aláírása .....

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek - mint akaratukkal mindenben megegyező-tudomásul vették és aláírták.

Kisgyőr, 20..... év..... hó..... nap.

.....

ellátást igénylő szülő / törvényes képviselő

Sz. ig. sz:

\_\_\_\_\_  
ellátást igénylő szülő / törvényes képviselő

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

Sz. ig. sz:

**Ellátás megszűnésének dátuma:** Kisgyőr, ..... év ..... hó ..... nap

---

szülő (törvényes képviselő)

---

intézményvezető által  
meghatalmazott bölcsődevezető

### Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítására kerül sor, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. A ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a .....  
szóló..... önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.
6. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt aláírásával látja el és egyidejűleg egy példányát átveszi.

Kisgyőr, 20.....év.....hó.....nap

---

szülő, törvényes képviselő

---

intézményvezető

A megállapodást a Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő testülete a .....  
2023..... számú önkormányzati határozatával .....  
hatállyal jóváhagyta.

Kelt: Kisgyőr, .....

---

Kékedi László polgármester

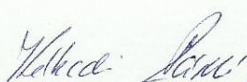
Legitimációs záradék

A Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Kisgyőr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. november 20. napján tartott ülésén megismerte, 105/2023. (XI. 20.) határozatával jóváhagyta.

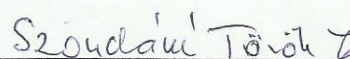
A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata: 2023. november 21. napjától hatályos.

Kisgyőr, 2023. november 21.



Kékedi László  
polgármester





Szondáné Török Zsuzsa  
intézményvezető

