

Ez az oldal a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljából készült.

SZKCSB nyílt 2025.X.14.

Jegyzőkönyv adatai

Hivatal

Isaszeg Város Önkormányzat

Testületi ülés időpontja: 2025.10.14.

Feltöltés időpontja: 2025.10.29.

Beérkezés 15 napon belül.

Átvéve:

Döntéshozó

Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság

Összehívás típusa

Soros

Nyilvánosság típusa

Nyílt

Egyéb típus

Ülés dátuma

2025.10.14.

Üzenet

Tisztelt Kolléga! Csatoltan megküldöm a fenti tárgyú dokumentumot. Üdvözlettel: Harmatiné Kolozs Tímea polgármesteri- és testületi referens

Csatolmányok

Meghívó

Meghívó_2025.(X.14.)_SZKCSB_nyílt.pdf

Jegyzőkönyv

jegyzőkönyv SZKCSB 2025.X.14..pdf

Tárgymutató

Meghívó_2025.(X.14.)_SZKCSB_nyílt.docx

Előterjesztés

153-2025.(X.16.) Polgármesteri Hivatal beszámolója.pdf

Előterjesztés

159-2025.(X.16.) Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde SZMSZ és Szakmai Program (1).pdf

Jelenléti ív

jelenléti ív SZKCSB 2025.X.14. nyílt.pdf

Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság
Elnökétől
Isaszeg

Meghívó

a 2025. október 14. (kedd) 17 órától Isaszeg Városházának nagytermében
(Isaszeg, Rákóczi u. 45.) tartandó

NYÍLT BIZOTTSÁGI ÜLÉSÉRE

NAPIREND:

1./ Tárgy: a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

(153/2025.(X.16.) előterjesztés)

Tárgyalja: valamennyi bizottság

2./Tárgy: Javaslat az Isaszeg Város Önkormányzat fenntartásában működő Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyására

(159/2025.(X.16.) előterjesztés)

Tárgyalja: SZKCSB

Az ülésre – tanácskozási joggal – meghívom:

Dr. Budaházi Árpád polgármestert,

Korbács Márió alpolgármestert,

Bajusz Dániel társadalmi megbízatású alpolgármestert,

Tóthné Pervai Katalin jegyzőt,

Dézsi Noémi gazdálkodási osztályvezetőt,

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezetőt,

Kovács Hajnalka Krtisztina IHSZK intézményvezetőt,

Kovácsné Morvai Szendrát az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde intézményvezetőjét,

Tóth Éva és Németh Attila szociális és gyámügyi előadókat.

(Kérem, hogy amennyiben az ülésen nem tud részt venni, a 28/583-115-ös telefonszámon vagy a hivatal@isaszeg.hu e-mail címen jelezni szíveskedjen.)

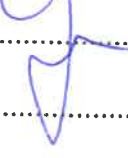
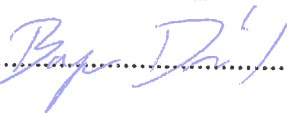
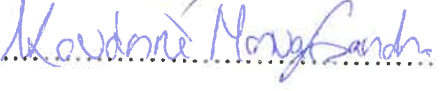
Isaszeg, 2025. október 08.

Palkovics Rozália Natália s.k.
SZKCSB elnök



J E L E N L É T I Í V

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testület
Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottsága
2025. október 14-én megtartott
nyílt bizottsági ülésére

- | | |
|--|--|
| 1./ Palkovics Rozália Natália bizottság elnöke |  |
| 2./ Marosi Zoltán bizottsági tag |  |
| 3./ Petruska Gabriella bizottsági tag |  |
| 4./ Simon István bizottsági tag |  |
| 5./ Cserényiné Antal Orsolya bizottsági tag |  |
| 6./ Vajda Gábor bizottsági tag |  |
| 7./ Barabás István bizottsági tag | |
| 8./ Dr. Budaházi Árpád polgármester | |
| 9./ Korbács Márió alpolgármester | |
| 10./ Bajusz Dániel alpolgármester |  |
| 11./ Tóthné Pervai Katalin jegyző | |
| 12./ Dézsi Noémi gazdálkodási ov. | |
| 13./ Pisiák Zsuzsanna igazgatási ov. |  |
| 14./ Kovács Hajnalka Krisztina IHSZK intézményvezető | |
| 15./ Tóth Éva szociális és gyámügyi előadó, jkv. |  |
| 16./ Németh Attila szociális és általános ig.ügyint. |  |
| 17./ Koudoné Morvai Szandra |  |
| 18./ TERESKAI ZOLTÁNÉ IHSZK |  |
| 19./ Szalárdyné Sz. Szilvia |  |
| 20./ | |
| 21./ | |

- 22./
23/
24./
25./
26./

Isaszeg

J e g y z ő k ö n y v

2025. október 14-én megtartott nyílt üléséről

Jelen vannak: Palkovics Rozália Natália elnök, Petruska Gabriella, Cserényiné Antal Orsolya, Vajda Gábor, Simon István, Marosi Zoltán bizottsági tagok.

Meghívottként, tanácskozási joggal megjelent:

Bajusz Dániel alpolgármester, Kovácsné Morvai Szandra Aprók Falva Bölcsőde intézményvezetője, Tóth Éva szociális- és gyámügyi előadó, Németh Attila szociális és általános igazgatási ügyintéző jegyzőkönyvvezető.

A nyílt bizottsági ülés 17.02 órakor kezdődött a Városháza hivatalos helyiségében.

Palkovics Rozália Natália bizottsági elnök elmondja, hogy Barabás István bizottsági tag jelezte hiányzását. Petruska Gabriella bizottsági tag jelezte, hogy késve érkezik.

Palkovics Rozália Natália bizottsági elnök megállapítja, hogy a bizottság megválasztott 7 fő bizottsági tagjából 5 fő megjelent.

Az ülés határozatképes.

Palkovics Rozália Natália bizottsági elnök felkéri jegyzőkönyv-hitelesítőnek Varga Gábor bizottsági tagot, aki a jelölést elfogadja.

Palkovics Rozália Natália bizottsági elnök ismerteti a nyílt ülés napirendi pontjait.

A bizottság 5 igen szavazattal, határozathozatal nélkül elfogadja a napirendi pontokat.

Petruska Gabriella bizottsági tag 17.04 órakor megérkezik az ülésre, így a bizottság létszáma 6 fő.

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:

1./ Tárgy: a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

(153/2025.(X.16.) előterjesztés)

Tárgyalja: valamennyi bizottság

Palkovics Rozália Natália bizottsági tag ismerteti az előterjesztést és megkérdezi, hogy van-e valakinek észrevétele, hozzászólása a témához.

Dr. Budaházi Árpád polgármester megköszöni a hivatal dolgozóinak a munkáját.

A bizottság 6 igen szavazattal meghozza az alábbi határozatot:

192/2025. (X.14.) SZKCSB határozat

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Budaházi Árpád polgármester

2./Tárgy: Javaslat az Isaszeg Város Önkormányzat fenntartásában működő Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyására

(159/2025.(X.16.) előterjesztés)

Tárgyalja: SZKCSB

Palkovics Rozália Natália bizottsági tag ismerteti az előterjesztést és megkérdezi, hogy van-e valakinek észrevétele, hozzászólása a témához.

Köszönti a bölcsőde újonnan megválasztott vezetőjét, Kovácsné Morvai Szendrét.

A bizottság 6 igen szavazattal meghozza az alábbi határozatot:

193/2025. (X.14.) SZKCSB határozat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a fenntartásában működő Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az SZMSZ Szolgáltatói Nyilvántartásba (MÜKENG) történő benyújtásáról.

Határidő: 2025. október 24.

Felelős: Dr. Budaházi Árpád polgármester

(az SZMSZ a jkv. 1. sz. melléklete)

A bizottság 6 igen szavazattal meghozza az alábbi határozatot:

194/2025. (X.14.) SZKCSB határozat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a fenntartásában működő Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Szakmai Program Szolgáltatói Nyilvántartásba (MŰKENG) történő benyújtásáról.

Határidő: 2025. október 24.

Felelős: Dr. Budaházi Árpád polgármester
(a szakmai program a jkv. 2. sz. melléklete)

Mivel egyéb hozzászólás nem volt a levezető elnök megköszönte a bizottsági tagok megjelenését és a nyílt ülést 17.07 órakor bezárta.

Palkovics Rozália

Palkovics Rozália Natália
bizottsági elnöke



Varga Gábor
Varga Gábor
jegyzőkönyv-hitelesítő



Tóth Éva
Tóth Éva

szociális-és gyámügyi előadó, jegyzőkönyvvezető

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde
2117, Isaszeg, Móricz Zsigmond u.14.

Szakmai program

Készítette: Kovácsné Morvai Szandra
Készült:2025.09.01.
Érvényes: 2030.08.31.
(változás esetén módosítandó)

TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezetés.....	4
2. Intézmény adatai.....	4
3. Jogsabályi háttér.....	5
4. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői.....	6
5.A bölcsőde küldetése.....	7
6. Helyzetfelmérés.....	7
6.1. Isaszeg település bemutatása.....	8
6.2. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde.....	8
6.3. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde célja.....	9
6.4. Az Aprók Falva Bölcsőde szakmai hitvallása.....	10
6.5. A bölcsődei Intézmény személyi feltételei.....	11
6.6. A bölcsődei intézmény tárgyi feltételei.....	11
6.7. Élelmezés.....	11
7. Bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	12
7.1. Tanulás.....	12
7.2. Gondozás.....	12
7.3. Játék.....	13
7.4. Mozgás.....	13
7.5. Mondóka, Ének.....	13
7.6. Vers, Mese.....	14
7.7. Alkotótevékenység.....	14
8.A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei.....	15
9.Bölcsődei nevelés-gondozás feladatai.....	18
10. Bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	20
10.1. Saját kisgyermeknevelő rendszer.....	20
10.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	21
10.3 Napirend.....	21
10.4 A bölcsődei élet megszervezése.....	21
11.Családok támogatásának módszerei, lehetőségei.....	22
12. Adaptáció.....	24
13. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	24
14. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés.....	26
15.Gyermekfelvétel.....	26
16. Ellátás igénybevételének módja.....	27

17.A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás.....	28
18.Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	29
19.Érdekképviselői Fórum működése.....	31
20.A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása.....	32
21.Házirend tartalma.....	33
22. Bölcsődénk részletes szakmai programja.....	34
23. Záró rendelkezések.....	38
Mellékletek.....	39

1.Bevezetés

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde szakmai programja a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjának megfelelően, a helyi sajátosságokat figyelembe véve készült. A bölcsőde szakmai programja szem előtt tartja a „Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény”, a „Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a „Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Kormányrendeletet”. A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, bölcsődei csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

2.Az intézmény adatai

Fenntartó megnevezése: Isaszeg Város Önkormányzat

Telephely: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Telefon: 06 (28) 583 100

Intézmény ellátási területe: Isaszeg Város közigazgatási területe

Telephely: Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

Címe: 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

Telefon: 06 -28 /495 490

E-mail: aprokfalva@isaszeg.hu

Szakágazat száma, megnevezése: 851030 Bölcsődei ellátás

A bölcsődei férőhelyek száma: 22

Nyitvatartási idő:A bölcsőde 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel. Nyitva tartás: 6-18 óráig

3.Jogszáabályi háttér

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Intézmény ellátására az alábbi jogszabályok irányadóak

- 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
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. (KENYSZI)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998.évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végzők személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- A Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja (2024.)
- Módszertani kiadványok (Tudástár), szakmai segédletek

4. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

A bölcsődei ellátás keretében a 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Ha a gyermek egy adott nevelési év közben tölti harmadik életévét, úgy az adott nevelési év végéig maradhat a bölcsődei ellátásban. Amennyiben a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

Sajátos nevelési igényű kisgyermeket abban az esetben tudunk gondozni, amennyiben a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményének alapján igazolható, hogy bölcsődében gondozható, nevelhető. Biztosítjuk a sérült gyermekek teljes integrációban történő nevelését, gondozását.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül 6⁰⁰ – 18⁰⁰ között biztosítja a gyermekek ellátását.

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben szakképzett kisgyermeknevelők gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYED mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők, ezáltal lehetőséget teremtve a család és a munkahely elvárásainak összeegyeztetésére, a szülők munkavállalási és munkahely megtartási esélyeinek növeléséhez. Isaszeg Város Önkormányzatának Bölcsődéjébe azok a gyermekek vehetők fel, akik isaszegi lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen Isaszegen tartózkodnak.

5.A bölcsőde küldetése

A bölcsőde a családra komplex módon tekint. Egyrészt feladatának tekinti a gyermek nevelését-gondozását, másrészt az egész család támogatását elősegíti. Leghatékonyabban és eredményesebben a szülővel együttműködve tudjuk biztosítani a gyermek számára az alapok építését, mind az önállóság terén, vagy akár a szocializáció tekintetében. A bölcsődei ellátás biztosításával lehetőséget teremtünk a kisgyermekes családok támogatására. Ezáltal lehetőséget teremtve a munka és család összeegyeztethetőségére. Így növekednek a szülő munkavállalási esélyei is.

6.Helyzetfelmérés

6.1.Isaszeg település bemutatása

Isaszeg város Pest vármegyében helyezkedik el, a Gödöllői Dombság peremén, Budapest vonzáskörzetében. Lakosainak száma: 11610 fő (2025-as adat). Isaszeg városában számos játszótér, zöld övezet, parkok fellelhetőek, amely egységessé teszi a települést.

A település minden közművel ellátott. A város minden vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltévé, széles sávú internet).

Isaszeg városban sokféle intézmény típus megtalálható. Bölcsőde, család- és gyermekjóléti szolgálat, óvoda, általános iskola, idősek otthona, idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás. Jól kiépített infrastruktúrával rendelkezik a város. Másrészt jók a közlekedési kapcsolatai vasúton és autóbusszal egyaránt. Isaszeg a fővároshoz és Gödöllőhöz való viszonylagos közelsége révén jó néhány helyzeti előnyből részesül, mint például, munkalehetőség, szabadidős tevékenységek, széleskörű szolgáltatások és az agglomerációs településekhez (elsősorban Gödöllő és Budapest) fűződő szoros kapcsolat számos további lehetőséget hordoz magában. Településre folyamatos a bevándorlás, Budapest és Gödöllő közelsége miatt szívesen költöznek ide a fiatal családok.

6.2. Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

Az intézményben 2 gyermekcsoport került kialakításra. A csoportok kialakításának a szempontja az életkor szerinti homogén csoport. Süni csoport: alapterülete 37,19 m², Maci csoport alapterülete: 42,39 m². Két egymástól független csoportszobában történik a kisgyermekek napközbeni ellátása. A két csoportszobának tágas közös öltözője van és közvetlenül kapcsolódó fürdőszobája mindkét szobának. Megfelelő mennyiségű WC, és mosdó áll a gyermekek rendelkezésére. A fürdőszoba berendezési tárgyai a gyermekek méretéhez igazodnak, segítve önállósodásukat. A gyermekek játszóudvara a csoportokból jól megközelíthető. Nagymozgásra ösztönző játékok jelenleg is találhatóak benne.

Az udvaron találhatóak beépített házikó, műanyag mozgatható (csúszda, mászóka, bújócska, motorok, biciklik, triciklik, homokozó eszközök) játékok egyaránt. Az intézmény alapterülete: 213 m², tágas udvarral. Az udvar háromnegyed részt árnyékos. Azokat a területeket ahol, nem éri árnyék, ott napvitorlák kihelyezésével van megoldva az árnyékolás. Egy napvitorla a homokozó felett van, a másik pedig egy gumitéglával fedett rész felett. Az intézmény biztosítja a színes takaróhuzatokat, plédeket, fehér lepedőket, gyermek törölközőket, textílpelenkákat, abroszokat, előkéket. Ezek az előírásoknak megfelelően fertőtleníttve és mosva vannak.

A gyermekek saját ruhában vannak, váltóruhát a szülő biztosítja. Ezek tisztításáról a szülő gondoskodik.

Évszaknak megfelelően mindig saját készítésű dekorációkat helyezünk el mind a csoportokban, mind az átdókbán, ezzel színesítve intézményünket.

Az intézmény tizenkettő órás nyitva tartásával lehetőséget biztosít a szülők számára, hogy a megfelelő időben érkezhessenek munkahelyükre még akkor is, ha esetleg a bölcsődénk intézményétől távolabb dolgoznak. Délelőtti és délutáni műszakbeosztással látjuk el a feladatokat.

Reggel a kisgyermekbevétele szabad játéktevékenységbe történik, a szülők megkérdezésre kerülnek az előző napi vagy éjszakai és reggeli eseményeket illetően, annak érdekében, hogy tudjuk, ha valami a kisgyermeknél nem a megszokott módon zajlik. A reggeli érkezést követően, kezet mosnak, játszanak, majd reggeliznek a gyermekek, ezt követően szabad játéktevékenység következik, időjárástól függően, csoportban vagy szabad levegőn. Délelőtti folyamán a játéktevékenységbe építetten megjelenik a vers, mese, mondóka, a mozgásos tevékenységek, a kreatív alkotások. Mindeközben a tízórait elfogyasztják a gyermekek. A délelőtti során a kisgyermeknevelőkezelő végzi a gondozási feladatokat. Délben ebédelnek a

gyermek, majd pihenés következik. Ébredést követően tisztázás, fésülködés, mosdóhasználat, uzsonna következik, majd ismét játéktevékenység. Ezután a kisgyermek kiadása alkalmával a szülők megkapják a napközbeni eseményekkel kapcsolatos tájékoztatást.

6.3. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde célja

A bölcsődei nevelés-gondozás alapfeladatait az országos alapprogramban foglaltak szerint érvényesítjük a gyakorlatban. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

6.4. Aprók Falva Bölcsőde szakmai hitvallása

Bölcsődénk vallja, hogy kisgyermekkel foglalkozók szándéka nem lehet más, mint az, hogy minden pillanatban a gyermek érdekét, fejlődését szolgálják. A kisgyermek játékában, a gondozásukban, a nevelésükben legyenek partnerek, csak olyan mértékben avatkozzanak be a játékukba, alkotásukba, amennyi segítséggel folytathatják a maguk által megkezdett tevékenységet, amely által kibontakozik a kreativitás, virágzó személyiség.

A bölcsőde munkáját meghatározza a gyermekek szeretete és tisztelete, gyermeki létük feltétel nélküli elfogadása.

Célunk a boldog és kiegyensúlyozott gyermekkor biztosítása, kisgyermek harmonikus fejlődésének elősegítése. A bölcsőde falai között meleg szeretetteljes közeg kialakítása. Valljuk, hogy csak szeretettel és odafigyeléssel lehet nevelni és gondozni. Amelynek elengedhetetlen részét képezi, hogy bölcsődénk családias, jó hangulatú munkahely is egyben, ahol a munkatársak is jól érzik magukat. Intézményünkben arra törekszem, hogy a lehető legmagasabb fokon neveljük és gondozzuk a ránk bízott gyermekeket felkészültségünkkel, hivatástudatunkkal, emberi magatartásunkkal, személyiségünkkel. A gyermekek életében az

első három év meghatározó. Nagy odafigyelést igényel a kisgyermeknevelők részéről. Ezért elengedhetetlen a családokkal való szoros partneri kapcsolat kialakítása.

Elsődleges szempont a gyermekek jóléte, biztonsága. A gyermekek testi, értelmi, érzelmi, lelki szükségleteinek teljes kielégítése. A gyermeki személyiség kibontakozásának tisztelete. A szülők kompetenciájának, tiszteletének figyelembe vétele. A bölcsőde nevelési alapelveinek betartása. Együttműködésre való törekvés a családdal, szakmai kapcsolatokkal (védőnő, gyermekorvos, óvoda, gyermekjóléti szolgálat, Polgármesteri hivatal. Kisgyermeknevelőkkel folyamatos esetmegbeszélések lebonyolítása.

Intézményünk törekszik a nyugodt, derűs, biztonságérzetet adó, egyenlő esélyeket biztosító légkör kialakítására.

6.5. A bölcsődei intézmény személyi feltételei

A gyermekek nevelését-gondozását csoportonként 2-2 fő kisgyermeknevelő végzi. 2 fő rendelkezik OKJ végzettséggel, 2 fő felsőfokú BA végzettséggel is rendelkezik. Azon felül pedig 1 fő Felsőfokú BA végzettséggel intézményvezetői feladatokat lát el. A kisgyermeknevelők munkáját 2 fő bölcsődei dajka segíti, illetve 1 fő gyermekorvos havonta 2 órában.

6.6. A bölcsődei intézmény tárgyi feltételei

A bölcsődei nevelés-gondozás tárgyi feltételeit a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályzata biztosítja. A gyermekek ellátásához szükséges eszközöknek és felszereléseknek, biztonságosaknak, jó minőségűeknek, fertőtleníthetőeknek és az ellátott gyermekek életkorához, testméretéhez igazodóknak kell lenniük.

A bölcsőde egyéb helyiségeinek felszereltsége függ a bölcsődei férőhelyek számától és az ellátandó feladatoktól. A játékkészlet kiválasztásánál figyelembe kell venni az egészségügyi szempontokat valamint a pedagógiai szempontokat.

6.7.Élelmezés

A bölcsődemelegítő- tálaló konyhával rendelkezik. Napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekek számára, azEATREND főzőkonyhája által.Az ételek elkészítése a központi konyhán történik,HACCP szabályoknak megfelelően.Az ételszállítás naponta kétszer történik. Az étel, tálaló kocsin kerül a gyermekcsoportokba.

7.Bölcsődei nevelés főbb helyzetei

7.1Tanulás

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

7.2Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Ehhez elegendő időt biztosítunk, mivel az egyes mozzanatok

megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás befolyásolja a szokások kialakítását, az önállósodást. A gondozási helyzetek alkalmával a kisgyermeknevelők figyelnek a gyermekek egyéni ritmusára és személyes kapcsolaton alapuló figyelmet biztosítanak számukra. E helyzetek során a gyermekek fokozatosan megtanulják az önállóság alapjait, például a kanál használatát, a pohárból ivást, valamint a tisztálkodási és öltözködési szokásokat.

7.3 Játék

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

7.4.Mozgás

A mozgás szerepe a személyiség fejlődésében, a kompetencia kialakulása szempontjából nagyon fontos. A környezet és a saját testből eredő ingerek hatására megismeri a világot, gondolkodása fejlődik, beszéde megindul, kibontakozik. Önértékelésében eszközként használja saját testét és mozgásos megnyilvánulásait, mindennek kiemelt szerepe van a személyiségfejlődés szempontjából. A Konstanciák kialakulásának alapja az aktív, önindította mozgás. Jelentős szerepe van az önállósodás és individualitás kialakulásában. Hatására megindul a test-séma kialakulása, mely az én-tudat kialakulásának fő állomása.

7.5Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel

kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

7.6 Vers; mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A jó mese, mondóka és gyermekvers szövege hangzásban, ritmusban, hangulatban más, mint a hétköznapi beszédünk, figyelemfelkeltő és örömforrás. A versnek elsősorban a ritmusa, míg a mesének a tartalma hat az érzelmeken keresztül. Elősegítik a gyermek kommunikációs képességeinek fejlődését, gazdagodik emberismerete, olyan élményekre tesz szert, amelyre más helyzetben nem lenne lehetősége. A mese a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítője. A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme. A kisgyermeknevelő feladata a mese, a versmondás feltételeinek megteremtése. A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermekek számára. Fontos a megfelelő hanglejtésritmikus mozdulatokkal.

7.7 Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, nem pedig annak eredménye. Éppen ezért nem kötelező jellegűek. A gyermek érdeklődésének megfelelően kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrítés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés, homokkal, földdel, terményekkel, termésekkel való tevékenykedés. Az alkotó tevékenység a játékra épül, a tevékenység során a kisgyermek megismerik a tárgyi világot, újra tudják alkotni, sikerélményhez jutnak. Segítségével megismerkedhetnek különféle anyagokkal (szín, forma, halmazállapot, méret stb.). Az alkotó tevékenységek során fejlődik az észlelés, látás, hallás, tapintás, ízlelés, szem és kéz koordináció, és a finommotorika. Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelő. Maga a tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenységet, a szép iránti nyitottságot, igényességük alakulását. Igyekezünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedvet, készség kibontakozását. A kisgyermeknevelő feladata: Megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel.

8.A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődlegesszempontra a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyankomplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekint. Az interakciós mintákat a

kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képetkaphatunk a család erősségeiről és a gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által aszakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció (beavatkozás) magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Abölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetleges felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéniszükségletekkel rendelkező fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

adódóan akisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

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

Fokozatosság megvalósítása

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

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontánérésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés üteméig mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

9. Bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermek bölcsődei életében is fontos szempont. A levegőn tartózkodás, levegőztetés feltételei adottak. A játszókert optimális elhelyezkedése, nagysága és adottsága jó lehetőséget biztosít a gyermekek szabad mozgásterének és játéklehetőségeinek maximális kielégítéséhez. Törekszünk arra, hogy a még járnai nem tudó kisgyermekeknek is biztosítsuk a levegőztetést. Az egészséges táplálkozásra irányuló törekvés nemcsak a főzőkonyha, de a kisgyermeknevelő kiemelt feladata is. Ebben az életkorban lehet a kulturált étkezési szokásokat kialakítani, ill. az önállóság kialakulása érdekében az önkiszolgálásra építeni. A gyermekek, a reggeli és uzsonna alkalmával kínáló tálakból vehetik el az ételt, szalvétát használnak. Nem kényszerítjük a kicsiket az evésre, de olyan hangulatot teremtünk, és olyan íz világú, illatú

ételeket kínálunk, amit a gyermekek szívesen fogyasztanak. Az asztalnál ülő gyermekek részére ilyenkor a kisgyermeknevelő közvetíthet táplálkozással kapcsolatos ismereteket. Elmondhatja, pl. milyen alapanyagokból készült az étel.

Különös gondot kell fordítani az esztétikus terítésre, a higiénés elvárásokra.

Fontosnak tartjuk:

a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtését, a fejlődés támogatását, és a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítését, az alapvető kultúrhigiénésszokások kialakulásának segítségét (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend kialakításával– ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás), szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátását..

Testápolás és tisztálkodás: fontos feladat a gyermek komfortérzetének, és rendszerestisztálkodási igényének kialakítása. Ennek érdekében a napirendbe ágyazottan helyet kap rendszeres kézmosás, kéztörölés, fésülködés és a fogmosás. A pelenkás gyermekeknél nagy gondot fordítunk a rendszeres és szükségszerű pelenkacserére, majd a szobatisztaságraszoktatásnál a gyermek pszichés érettségére és önállósodási törekvéseire.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalom és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
 - a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
 - a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási minták nyújtása,
 - az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
 - az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
 - ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
 - a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, s mint, ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a mindennapjaikhoz szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

Napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játékra.

Megfelelő légkör, hely, eszköz biztosítása.

Gyermekek igényeire, jelzéseikre reagálunk.

A játék irányítás módja, a kisgyermeknevelő szerepe.

Megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása.

10. Bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

10.1 Saját kisgyermeknevelő rendszer

A kisgyermeknevelő személyiségével, példamutatásával, attitűdjével mint a családok és gyermekek számára. A saját kisgyermeknevelő rendszer célja a stabilitás és biztonság elvének megvalósítása. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket és viszi végig egész bölcsődei élete alatt, a személyi állandóság és a felmenő rendszer elvét betartva. Így több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt.

10.2 Gyermekcsoportok szervezése

Gyermekcsoportok szervezésekor figyelembe kell venni a jogszabály általi meghatározást, de mindemellett lehetőség szerint az életkorilag homogén csoportot részesítjük előnyben. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadása integrált csoportban történik.

10.3 Napirend

A jól szervezett, folyamatos, rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen. A napirend kiszámíthatóságot jelent a kisgyermekek életében, amely elősegíti és fenntartja a biztonság érzését. A napirendben kellő időt biztosítunk a minőségi gondozásra és a szabad játéktevékenységre. Igazodik a gyermekek létszámához, életkorához, fejlettségéhez, az adott évszakhoz, a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, figyelembe veszi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és dajkák munkarendjét is. A csoportok napirendjét minden esetben, a szülők számára is jól látható helyen kifüggesztjük. Egyrészt segíti őket is a bölcsődei életben való tájékozódásban, másrészt mintát és segítséget jelenthet egy otthoni napirend kialakításában is.

10.4.A bölcsődei élet megszervezése

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

11.Családok támogatásának módszerei, lehetőségei

A családlátogatás

Törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerülést minden esetben megelőzze a „saját” és a társ kisgyermeknevelő családlátogatása. Amennyiben a szülők elzárkóznak a lehetőség elől, tiszteletben tartjuk a döntésüket. A családlátogatás lehetőséget nyújt a bizalmi kapcsolat megalapozására, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatást ad a szülőknek a bölcsődei étellel kapcsolatban felmerülő kérdéseikre. A beszoktatási folyamat rugalmasságát, fokozatosságát biztosítjuk. Az otthoni környezetben a gyermek közvetlenül és természetes módon viselkedik. Akésőbbiek során a gyermekkel való bánásmódról segít bennünket az anya, vagy az apabeszéde, stílusa, gesztusai, közlései, a gyermek reakciói, melyek, mind-mind értékes információk számunkra. A szülők a családlátogatás alkalmával könnyebben feltárják gondjaikat. A gyermek számára is fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot nyújtó szülők társaságában és a védett otthoni környezetben látja.

Szülőcsoport beszélgetés

A szülőcsoportos beszélgetés az a hely, ahol a bölcsőde a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartását és szülői kompetenciáit erősíti. A csoportokban felmerülő kérdések, problémák, tapasztalatok megbeszélésére is szolgál ez a fajta értekezlet. A szülők és a

kisgyermeknevelők egyaránt kezdeményezhetik és javasolhatnak megbeszélésre szánt témákat. Általában évente háromszor kerül sor ilyen beszélgetésre. Az első csoportbeszélgetésen megosztjuk egymással az elválás érzéseit. Segítünk eligazodni a dacosság, akarat, félelem, aszobatisztaság problémáinak rejtelmeiben. Lehetőséget adunk, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal is erősítjük az érzést, hogy minden a gyermekért történik. A szülőcsoportos beszélgetés évente három alkalommal történik.

Szülővel történő beszoktatás

Gyermekekkel való kapcsolatunkban legfőbb értéknek a hitelességet, a szeretetteljes légkör kialakulását, a szakértő, nevelő magatartást tartjuk, mert:

- tudjuk, mit érez a gyermek, ha intézménybe kerül és megváltozik az eddigi élete,
- szorong, nem érti, miért búcsúzik el tőle az édesanyja,
- fél a számára új helyzettől,
- idegenkedik az ismeretlen személytől. A sikeres beszoktatás érdekében minden gyermek, az édesanyja biztonságot nyújtó jelenléte mellett ismerheti meg a bölcsődét. A két hét beszoktatás, a bizonytalan érkezések feloldására szolgál. A kisgyermeknevelők a kedvességükkel, tapintatos viselkedésükkel fokozatosan szoktatják a gyermekeket a számukra idegen helyzethez. Így a napi rendszerességgel átélt bizalmi helyzetek segítik a kicsiket az elfogadásban. A jól átgondolt, megtervezett és végrehajtott beszoktatás alapozza meg a gyermekek bölcsődei közérzetének, pszichés, szomatikus fejlődésének jövőjét. Fontos az együttműködés e korai szakaszában, hogy a kisgyermeknevelők és a családok között harmonikus kapcsolat alakuljon ki.

Bölcsődekóstolató

Bölcsődekóstolóra hívjuk az anyukát és gyermekét, ahol bemutatjuk a bölcsődét, elmondjuk szokásainkat. Meghallgatjuk az aggodalmakat, beszélgetünk a gyermekintézményekkel kapcsolatos kérdésekről.

Szülői értekezlet

Közös szülői értekezletet tartunk, ahol informális tájékoztatást adunk bölcsőde házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendjéről. Tájékoztatjuk családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a szülői érdekképviselői fórumot. Évente két alkalommal tervezünk tartani, az intézményvezető irányításával. Első tájékoztató szülői június-júliusban felvételüket kérőknak. Ekkor az intézmény bemutatására, valamint fontos információk átadására kerül sor (pl. működés, feladatellátás, közérdekű információk). A későbbiekben csoportok alakulása, év végi események, óvodai felvétellel kapcsolatos információk ismertetése történik.

12. Adaptáció

A család után a bölcsőde az első nevelési szintér. A kisgyermeknek új, számára teljesen ismeretlen emberekhez, helyzetekhez, szabályokhoz kell alkalmazkodnia egy idegen helyen, amelyben legnagyobb segítőtársa a szülő. A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel gyengéd átmenetet képez az új környezethez való alkalmazkodásban. A beszoktatás ideje 2 hét, ami idő alatt a gyermek, szülő és kisgyermeknevelő között kialakulnak a biztonságos kötődés alapjai, jobban megismerik, megszeretik és elfogadják egymást. Az első napokban ismerkednek a szülő és gyermek a bölcsődével, és csak a beszoktatás harmadik napon kérjük először a szülőt, hogy rövid időre távozzon a szobából, amit a gyermekkel is megbeszélünk. Majd az ezt követő napokban a gyermek szükségletei szerint nyújtjuk a szülő nélkül töltött időt a gyermekcsoportban. A második héten már a kisgyermeknevelő felkínálja az alvás lehetőségét a szülő jelenlétében, amennyiben a gyermek elalszik, a szülő jelen van ébredéskor. A beszoktatás 9. napján a kisgyermeknevelő biztosítja az alvási nyugalmat, majd felkínálja az uzsonnázás lehetőségét, és így érünk el a 10. nap végére úgy, hogy már egész napot tölt el a gyermek a bölcsődében a reggelitől egészen az uzsonnáig.

13. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről – ez alapvetően fontos a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés

kialakításában – és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles és személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. A szülőkkel való kapcsolattartásra intézményünkben az alábbi módokon van lehetőség: szülővel történő beszoktatás, beszélgetés a reggeli érkezés és a délutáni hazamenetel alkalmával, szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés, családi füzet, - egyéni beszélgetések, Márton napi családi délután, nyílt nap, gyermeknap, családlátogatás, az átadókban kihelyezett hirdetőtábla segítségével. A családlátogatások lebonyolítása, a fokozatos, szülővel történő beszoktatás minden kisgyermek esetében fontos feladat. Kiemelt szerepet kap a szülővel történő beszoktatás, mivel ez biztosítja a legapróbb részletekre is kiterjedő egyéni megismerését a gyermeknek.

A családokkal közös rendezvény a Márton napi családi délután. Ezen alkalomkor a gyermekek és családjaik lámpást készítenek, majd együtt a bölcsőde dolgozóival tesznek egy kis kört a hangulatosan kivilágított bölcsőde udvarán. Alkalomhoz illő népzenevel és néptáncsal még színvonalassá emeljük ezt a családi délutánunkat. Végezetül együtt elfogyasztjuk a Márton-napi lakománkat, amely zsíros kenyér és meleg tea kíséretében történik.

Decemberben a gyermek csoportokba érkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.

Születésnapot csoporton belül, egyénileg ünnepeljük, az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon.

Karácsony előtti napokban az ünnepre való hangolódást a csoportban mézeskalács szagztatással és sütéssel tevékenykedve és a gyerekek által készített karácsonyi alkotások elkészítésével végezzük, a gyerekek kedvük szerint tevékenykedhetnek.

A farsangot csoportonként ünnepeljük. Ilyenkor, akinek kedve van, jelmezbe öltözik a gyermekek és a kisgyermeknevelők közül és a délelőttöt vidám játékokkal és táncolással töltjük.

Húsvét: bölcsődénkbe a húsvéti tojásokat a kertben rejti el a nyuszi, amit a gyermekek nagy örömmel keresnek, kis kosarakba gyűjtenek.

A gyermeknap, amit bölcsődénkben hagyományosan június elején ünnepelek egy vidám délutánnal. Színes programokat biztosítunk a kisgyermekeknek, testvéreknek, szüleiknek. Ugráló vár, arcfestés, lufi hajtogatás és kreatív foglalkozások várják a gyermekeket, és szüleiket.

14. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

A családokkal való kapcsolattartáson túl fontos számunkra a környezetünkben lévő szak- és társterületekkel való kapcsolattartás egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával. Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a környező településeken lévő bölcsődékkel és a szakmai intézményekkel is, szóban, telefonon, e-mailellevezés, és személyes találkozások alkalmával. Kooperációra törekszünk mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során kapcsolatba kerülnek a gyermekkel és az ő családjával, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Család- és gyermekjóléti szolgálatával, Isaszegi Hétszínvirág Óvodával, Isaszegi Bóbita Óvodával, és az Isaszegi Védőnői Szolgálat, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, bölcsőde gyermekorvosával. A jó munkahelyi közösség kialakítása, meghatározó jelleggel bír a dolgozók és az ellátott gyermekek közérzetére egyaránt. Erre a feladatra tudatosan készülünk, melyhez nagyfokú tolerancia és elfogadás szükséges, az alábbi szempontok figyelembevételével: az elvárások a dolgozókkal szemben azonosak mindkét csoportban, fontos az őszinte légkör megteremtése. A kisgyermek nevelése közben fontos, hogy figyeljünk egymásra és megértsük egymás szemvillanását is. Az intézményen belüli együttműködés kiváló. Naponta tartunk rövid megbeszélést a napi eseményekről, történésekről.

15. Gyermekefelvétel

A gyermeket a bölcsődébe a bölcsődevezető veszi fel, előzetesen a védőnői hálózattal és gyermekorvossal egyeztetve. A szülő a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, családtámogatás jelentőségéről, a beszoktatás menetéről. Lehetősége van megnézni már ekkor a gyermekek által használt helyiségeket (előtér, átadószoa, fürdőszoba, csoportszoa), ill. a játszókertet. Megismeri gyermeke leendő kisgyermeknevelőit. Tájékoztatást kap az adminisztratív intézkedésekről is. A bölcsődei ellátás megszűnik: ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig. Megszűnik annak a

gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását.

16. Ellátás igénybevételének módja

A 15/1998 évi NM rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves koránakbetöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3.életévét betölti. Fogyatékkal élő gyermek az 5. életév betöltéséig, ill. annak az évnek adecember 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti.A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. Intézményünk minden évben közzé teszi a bölcsődei felvétel időpontját, feltételeit, kifüggesztésre kerül abölcsőde kapuján, megjelenik a helyi médiában, (Isaszeg városi havilapban, Isaszeg város honlapján és Önkormányzatitájékoztatóban). A felvételi kérelmek benyújtására minden évben április végén, megadottidőpontban van lehetőség.A gyermek bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője, törvényes képviselője autonóm döntése alapján történik. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kérheti a védőnő, családgondozó, háziorvos, gyámhatóság, stb.

Aprók Falva Bölcsőde működésének folyamata:

- Kérelemmel történő önkéntes jelentkezés
- Kérelem elbírálása, a jogszabályi előírások betartásával, figyelembevételével
- Tájékoztatás adása a szolgáltatásról, és azok térítési díjáról
- Csoportok, kisgyermeknevelők megismertetése gyermekkel és szülővel
- Felvétel-beszoktatás előtti családlátogatás
- Beszoktatási folyamat, a kisgyermek felvétele a saját kisgyermeknevelő irányításával
- Dokumentációk napi elvégzése
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel

-A gyermek fejlődésének nyomon követése

-Napi gondozási feladatok ellátása

- Az ellátás megszűnése a jogosultsági feltételek megszűnésével

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről. A Gyvt. értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását bölcsődénk a gyermek 6. életévének betöltéséig biztosítja.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek: - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,

- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

- a szociális, illetve családgondozó,

- a Gyermekjóléti szolgálat,

- a gyámhivatal.

17.A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében aszolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban vagy írásban az

igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról. Szakmai programunk a faliújságon elérhető minden szülő számára.

Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:

- Isaszeg Város Önkormányzati újság,
- Isaszeg Város honlapja,
- Isaszegi Humánszolgáltató Központ facebook oldala,
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok,
- személyes kapcsolatfelvétel

18. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

Az ellátottak jogai:

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez,
- Személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, társadalomba történő beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön.

- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére károszerek ellen védelemben részesüljön.

-Emberi méltóságát tiszteletbe tartsák, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

-A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme.

-Joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Szülő joga, kötelessége

- Megválasztani azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi.

- Megismerni a nevelési-gondozási elveket.

- Megismerni a gyermekcsoportok életét.

- Tanácsot, tájékoztatást kérni és kapni a kisgyermeknevelőtől saját gyermekérevonatkoztatva.

- Véleményt mondani és javaslatot tenni a bölcsőde működését illetően.

- Megismerni a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

- Együtt működni a gyermekek ellátásában közreműködő személyekkel.

-Időben rendezni a térítési díjat.

- Betartani a házirendet.

-A gyermek hozzátartozója, az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

-Az intézményvezető köteles a gyermek képviselőjének esetleges panaszát kivizsgálni, apanasz kivizsgálásának eredményéről a képviselőt 15 napon belül értesíteni. Amennyiben azintézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet azintézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhozfordulhat jogorvoslatért.

-A gyermekek védelméről a Gyvt. rendelkezik. A bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a bölcsődevezető hangolja össze.

Feladatok:

-Folyamatos kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a városi és járási gyámhatósággal, a vezető védőnővel, a Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal

-Segítségadás felkínálása. A veszélyeztetettség bármilyen jelét észrevéve jelentési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Központ felé. Az intézményvezető részt vesz az esetkonferenciákon, jelzőrendszeri megbeszéléseken.

19.Érdekképviseleti Fórum működése

Célja: Az ellátásra jogosultak és az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelme. A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésébenbiztosított jogok gyakorlására Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni.Az érdekképviseleti fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésébenfoglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő

- a bölcsőde dolgozói közül 2 fő

- a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő

Az érdekképviseleti fórum szükség szerint ülésezik.Összehívásáról a fórum vezetője gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmoszerűen működik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról,

intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A vezető haladéktalanul köteles értesíteni a Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az elnök hívja össze a Fórum ülését. A panaszt tevőt, kifejezett kérelmére meg kell hallgatni. Az ülés időpontjáról értesíteni köteles, valamint tájékoztatni kell, hogy távolmaradása az ülésmegtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az ülésről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum elnöke 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Intézményünkben érdekképviseleti fórum működik, tagjai és elérhetőségük az átadókban nyilvánosak a szülők számára, gondot fordítva az ellátott gyermekek és szüleik adatainak védelmére, a titoktartásra valamennyi munkakörben.

20.A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, valamint a képzési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A szakdolgozókkal kapcsolatban az Intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelzi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést. A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét. A továbbképzési terv tartalmazza: - a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével; - a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet; - a továbbképzésre források megjelölését és felosztását; - a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát. A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi. Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken. A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését

harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát. Ezen felül önképzést folytatunk, rendszeresen tartunk szakmai megbeszéléseket, kisgyermekneveléssel- gondozással összefüggő témákból, amelyhez az intézményben rendelkezésre álló szakmai anyagokból történik a felkészülés. Rendszeresen olvassuk és megbeszéljük az interneten fellelhető újabb kisgyermekgondozó-nevelő módszereket, lehetőségeket is.

21. Házirend tartalma

A bölcsődei házirend biztosítja intézményünk működésének szabályait, a dolgozók gyermekek és szülők jogait. Beiratkozáskor a szülő aláírásával elfogadja annak tartalmát, a betartása kötelező. A teljes házirend mellékletként szerepel a dokumentum végén.

22. Bölcsődénk részletes szakmai programja

Bölcsődénk szakmai programja a népszokások, néphagyományok megismertetését, kulturális értékek megőrzését kiemelt feladatnak tekinti. Ezen kívül az élményalapú nevelés biztosítását célozta meg. Ezekkel szeretnénk megismertetni a gyermekeket. Az ismereteket a gondozási év teljes szakaszában szeretnénk átadni. Lehetőséget teremtünk a népzene, és néptánc megismertetésére, amelyet heti rendszerességgel tartunk meg.

A hagyományörző szemléletű nevelés a bölcsődés korú gyermek érzelmi, értelmi fogékonyságára alapoz. A népi mondókák ritmikussága, az énekes játékok mozgáselemei, a hangulatörző népdalok, a népmesék varázslatos világa is sajátos érzelmi hatást hordoznak. Kisgyermeknevelőink nagy hangsúlyt fektetnek arra, hogy megismerjék és elfogadják a gyermeket, mint egyént (egyedi személyt, és szociális lényt). Egyik fő feladatuknak tekintik a testi-, lelki egyensúly megteremtését, helyreállítását a népi értékek gazdag eszköztárával. A néphagyományörző életmód hat a gyermek érzelmi fogékonyságára, alapozza erkölcsi értékítéletét, a közösségi együttlét iránti igényét.

Ősz

Új gyermekek fogadása, beszoktatás: A szülővel történő fokozatos beszoktatás a bölcsődei nevelő-gondozó munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az új környezethez való alkalmazkodást megkönnyíti az anya vagy az apa jelenléte, ami biztonságot ad a kisgyermeknek. Fokozatosan alakul ki érzelmi kötődés a kisgyermek és a kisgyermeknevelő között, ez segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. Ez a hónap a gyermekek és szüleik megismerésével zajlik. A gyermekeket a bölcsődébe "saját" kisgyermeknevelője szoktatja be, az intézménybe tartózkodás ideje alatt végig ő marad a kisgyermeknevelője. A beszoktatás időtartama a jó alkalmazkodás érdekében legalább 2 hét. Ezalatt az idő alatt a gyermekek átveszik és elfogadják a bölcsőde életritmusát, folyamatos és rugalmas napirendjét. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események – tisztálkodás, étkezés, játék, öltözködés, alvás stb.- megteremtik a gyermek biztonságérzetét, és kiiktatják a felesleges várakozási időt. Lehetőséget adunk arra, hogy ismerkedjenek gyermektársaikkal, az udvari játékokkal, és a környezettel. Ügyelünk arra, hogy az új kisgyermekek mellett a régi bölcsődések is számos lehetőséget kapjanak, bővítjük a

tapasztalatszerzés forrásait. Mindezt egy jól megszervezett, a közösség szükségleteinél és igényeinek megfelelő napirendbe illesztve.

Tevékenységek:

Mese, vers: Népmesék, láncmesék, évszakhoz kapcsolódó mesék, állatokról szóló mesék, versek.

Mondóka, ének: Népi, játékos mondókák, ujjasdik, hintáztatók, őszi mondogatók. Őszi, szüretelés dalok.

Környezet-termesztet tevékeny megismerése: Az időjárás változásával az öltözködés alakulásának megfigyelése. Az udvar közös rendezése során / levélgyűjtés/ rendezett környezet iránti igény fokozása.

Alkotó tevékenység: A lehetőséget nekünk kell biztosítanunk, megfelelő eszközök, anyagok kínálásával, életkorának, képességeinek figyelembevételével. Önállóságát az alkotásban minden esetben támogatjuk. Cél az anyagokkal való ismerkedés, tapasztalatok bővítése, élmények kifejezése, az alkotás öröme. Kezdetben zsírkrétával, ceruzával, majd a festés technikájával ismerkednek. Különböző természetes anyagokat kínálunk, ezek legjellemzőbb tulajdonságaira hívjuk fel a figyelmüket. Pl.: puha – kemény, sima - érdes. Mozgás: Mozgásélmények nyújtása. Tér, eszközök biztosítása, szabadban, szobában.

TEVÉKENYSÉGEK:

- Őszi termések gyűjtése
- Termésjátékok készítése / gesztenye, makk, levelek, toboz stb./
- Közös Márton-napi családi délután

Tél

DECEMBER-JANUÁR-FEBRUÁR

- Szt. Miklós napja – Mikulás (december 6.)
- Luca nap (december 13.) Luca napkor kis pohárákba ültetünk búzamagokat, amelyek majd karácsonyra ki fognak csírázni. Megfigyeljük növekedését, majd hazavihetik, a gyerekek, díszíthetik vele az ünnepi asztalt.
- Advent

Mézeskalács sütögetés a gyermekekkel

•Farsangi mulatság

Ennek jegyében a gyerekekkel készülődünk színes álarcokkal, farsangi szemüvegekkel. A farsang csúcspontja hagyományosan a karnevál, amit magyarul a farsang farkának nevezünk. A gyerekek reggel a szüleik által készített, vagy készen vásárolt jelmezekben érkeznek. A bölcsőde dolgozói is mind beöltöznek. A délelőtti folyamán zeneszó mellett táncolunk, farsangi fánkot, és a szülők részéről felajánlott aprósüteményt fogyasztunk. A csoportok meglátogatják egymást, mindenki kíváncsi arra, hogy ki, mibe öltözött.

Tavaszi

MÁRCIUS-ÁPRILIS-MÁJUS

• Március 15. Nemzeti Ünnepről megemlékezés.

•Sándor – József - Benedek napja a három meleg hozó napja. Figyeljük a természetet, beszélgetünk a tavaszi időjárásról. Ilyenkor ültették a krumplit, krumpli nyomdát készítünk belőle. Ez a nap a gólyák visszatérésének napja is. A kisgyermeknevelők gólyáról szóló énekeket énekelnek, verselnek, beszélgetnek a költöző madarokról.

•A víz világnapjának megünneplése: egybekötött kiállítás a gyerekek vizes témájú alkotásaiból.

• Húsvét Nyuszi tojáskeresés az udvaron

• Föld napja (alkotó tevékenységek jegyében)

•Madarak és fák napja (alkotó tevékenységek jegyében)

•Anyák napja

A jeles napra már hetekkel korábban készülődünk mondókákkal, rövid versekkel, dalokkal. A legkisebbektől kezdődően, minden gyermek készít valami apró ajándékot erre a napra. A csecsemőknél egy kéz- vagy egy talplenyomat gipszbe, só-liszt gyurmába, de a festéssel készült lenyomatokat kivágva sok szép dolgot is készíthetünk. A nagyobbaknál ujjfestések, krumpli nyomdázások, színezések, ragasztások, magokkal való díszítések kerekednek ki az apró kezek nyomán.

•Gyereknapi

A bölcsődékben az év minden napján a gyermekek körül forog a világ, de különösen igaz ez Gyereknapon. Az udvart ilyenkor színes szalagok, lufik díszítik, vidám zene szól, terített asztal és számos meglepetés, várja a bölcsődébe járó gyerekeket, szülőket. Délután az udvaron különféle ügyességi játékokban vehetnek részt a szülők gyermekeikkel, vagy kreatív asztalnál „dolgozhatnak”, készíthetnek szebb és szebb dolgokat. A gyermekeknek arcfestést is készítenek ez alkalomból. Légvár és lufi hajtogatás is szerepel a programok között. A program egésze alatt gyermek- és népdalok szólnak a jó hangulat fokozásának érdekében.

Nyár

JÚNIUS-JULIUS-AUGUSZTUS

A nyári hónapokban, minden lehetőséget megragadunk arra, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek az udvaron. A szabadjáték biztosításához az udvari játékok mellett, az építő játékok egy része, és a szerepjátékokhoz szükséges eszközök is kikerülnek az udvarra.

A nyári időjárás ideális lehetőség arra, hogy a gyermekek mezítláb szaladgáljanak a homokban és a fűben, ami az egészséges lábboltozatuk kialakulását és erősítését is szolgálja. A gyermekek napirendjük szerint, a nap nagy részét a szabad levegőn töltik. A folyadékpótlásról folyamatosan gondoskodunk. Figyelemmel kísérjük a nyári évszak jellegzetességeit. Az ismert verseket, mondókákat, énekeket folyamatosan ismétljük. A tűző nap ellen árnyékolókkal védekezünk, valamint 11 óra előtt bemegyünk a csoportba, a szabad játék ott folytatódik. Augusztusban elbúcsúzunk az óvodába menő gyermekektől, akik emlékül kis ajándékot kapnak.

23. Záró rendelkezések

1. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szakmai Programját Isaszeg Város Önkormányzata..... Kt. határozatával elfogadta, mely napján lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti Szakmai Program jóváhagyásával egyidejűleg Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 30/2025(III.20) Kt. határozata alapján jóváhagyott Szakmai Program napján hatályát veszti.

Isaszeg, 2025. szeptember 1.

Kovácsné Morvai Szandra
Bölcsődevezető

MELLÉKLETEK

- **Megállapodás** (1. számú melléklet)
- **Házi rend** (2. számú melléklet)

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde
2117 Isaszeg Móricz Zsigmond u.14.
Tel: 06/28 495 490
e-mail: aprokfalva@isaszeg.hu

1. számú melléklet

Iktatási szám:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött az **Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde** (2117 Isaszeg Móricz Zsigmond u. 14. Tel. 06 28 495 490; e-mail: aprokfalva@isaszeg.hu), mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Lakcíme:

Gyermek adatai:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
TAJ szám:-.....-.....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:

1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”
2. A bölcsődei ellátás időtartama: **határozott vagy határozatlan** (aláhúzendó).

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése
 - napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet
 - egészségvédelem, egészségnevelés, a megfelelő higiénés szokások kialakulásának segítése
 - állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód
 - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra
 - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás
 - személyes higiéné feltételeinek biztosítása
 - korcsoportnak megfelelő játékeszközök
 - rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés
4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:
- a házirend megismerése
 - adaptációhoz szükséges idő és feltételek
 - tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről
 - rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
 - szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel
 - tájékoztatók, étrendek megismerése
5. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. Az intézményi térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.
A gondozási díj összege: 200 Ft/nap

Az Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete 15. § (4) bekezdésének az Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2024. (III. 21.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szövege szerint:

A gondozás személyi térítési díját akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe. Kivételt képez a beszoktatás és kilépés hónapjának, valamint a nyári, illetve téli zárva tartás időtartamának az a része, amikor a gyermek ténylegesen nem veszi igénybe az ellátást. Ezekben az esetekben a gyermeknek az intézményben eltöltött napok száma alapján kerül megállapításra a gondozás személyi térítési díja.

6. Isaszeg Város Önkormányzati Képviselő-testületének idevonatkozó önkormányzati rendelete szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés térítési díja.....
Ft/nap. A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni.

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév betöltését követő december 31. után, valamint
 - a Gyvt. 42. § (1) bekezdés alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
 - ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri
 - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
7. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsőde vezetőjéhez, valamint a fenntartó Önkormányzat Szociális és Igazgatási Irodájához fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik.
8. Alulírott nyilatkozom arról, hogy az 1997. évi XXXI. Tv. 33-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az érték és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a panasztételi jogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam.
9. Tudomásul veszem, hogy az intézmény TAJ alapú igénybevételi nyilvántartásban is kezeli az adataimat. Vállalom, hogy bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek, amennyiben személyes adataimban változás áll be.

Isaszeg, év hó nap

.....
Szülő/gondviselő

.....
Intézményvezető

1. melléklet

HÁZIREND2. számú melléklet

ISASZEGI APRÓK FALVA BÖLCSŐDE

A bölcsőde címe: 2117, Isaszeg Móricz. Zs.u. 14.

Telefonszáma: 06-28/495-491

E-mail cím: aprokfalva@isaszeg.hu

A bölcsőde nyitva tartása: Hétfőtől – Péntekig: 6.00 – 18.00 – ig.

1. A bölcsőde naponta reggel 6-tól fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.30 – 9.00 óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek legkésőbb 18 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődei átadókban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, játékok stb. nem tudunk felelősséget vállalni. A gyermekek életviteléhez és tevékenységéhez igazodva a ruházat kényelmes legyen. A szekrényben kérjük, tartsanak váltóruhát is.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermekhozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

6. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
7. A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
8. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelőnő-szülő napi találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Bölcsődéink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
10. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9 óráigközölje a bölcsőde vezetővel vagy a helyettessel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
11. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
12. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
13. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

14. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.

15. Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjait a szülők választják.

A bölcsőde gyermek jogi képviselőjének és az érdek-képviselői fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető. Az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges 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.

Gyermeki jogok 1997. évi XXXI. tv. értelmében a:

Gyermeknek joga van:

A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez. Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez. A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz. Ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön. Az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez, - ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el, - ahhoz, hogy a szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon válasszák el.

A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani, - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi

állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme

- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. - A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el. - A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő:

- Segít a gyermeknek panaszra megfogalmazásában. Kezdeményezheti annak kivizsgálását. Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban. A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában. Eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján, - eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján, - a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban, - jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet, - a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tarthat.

Szülői jogok és kötelességek

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa. - A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon. - A gyermek szülője - ha a törvény másként nem

rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni. - A gyermek szülője köteles: - gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani, - gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, - a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait. Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai: - az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, - a bölcsőde dolgozóinak képviselői, - az intézményt fenntartó képviselői. Az érdekképviselői fórum: - Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat. - Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben. - Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, szükség esetén a fenntartónál. - Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben. - Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételeinek felhasználásáról. - Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. Panasszal élhet a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek, a házirendbe foglaltak szerint, az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál: - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, - a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, - Gyv.t. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézményvezető, vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról. A szülő 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 a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A Házirendet az Isaszegi Aprók Falva Bölcsődének az Érdekképviselői Fóruma megtárgyalta, tartalmával egyetértett.

A házirend betartását köszönjük.

A fenntartó a Házirendet a számú határozatával elfogadta.

Isaszeg, 2025.

Kovácsné Morvai Szandra

Intézményvezető

Elnök

.....

Érdekképviselői Fórum

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond. u. 14.

Tel:06-28-495-490

E-mail: aprokfalva@isaszeg.hu



Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Kovácsné Morvai Szandra
Bölcsődevezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.1 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
1.2. A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye.....	4
1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	4
1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	4
1.5 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése.....	4
1.6 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	4
1.7 A költségvetési szerv tevékenysége.....	5
1.8 A költségvetési szerv szervezete és működése.....	5
1.9 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	6
1.10 Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde feladatai és hatásköre.....	6
1.11 Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok	6
2. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje.....	8
2.1 A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése.....	8
2.2 Az SZMSZ hatálya – kiterjedése.....	8
2.3 Az intézmény bélyegzői.....	9
2.4 A bölcsőde munkarendje.....	9
2.4.1 Kisgyermeknevelők munkarendje.....	10
2.4.2 Az intézmény bölcsődei dajkájának munkarendje.....	10
2.4.3 Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása.....	11
2.5 Adatvédelem, adatkezelés.....	11
3. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók.....	11
3.1 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	13
3.2 Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	13
3.2.1 Bölcsődei gondozási díj.....	14
3.2.2 Gyermekekétkeztetés, bölcsődében.....	14
3.2.3 Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés	14
4. Intézményi óvó-védő eljárások.....	15
5. A dolgozók munkaköri alkalmassága.....	16
5.1 Munkaképes állapot.....	16
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	16
6.1 Bombariadó.....	16
7. Egyéb tudnivalók.....	17
8. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai.....	17
8.1 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	17
8.2 Szabadság, munkaidő-kedvezmény.....	17
8.3 Délutáni pótlék.....	18
8.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	18
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	18

9.1 A munkavállaló jogai.....	18
9.2 A munkavállalók kötelezettségei.....	19
9.3 A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje.....	19
9.4 Munkaruha juttatás.....	19
9.5 Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje).....	20
10. Kártérítési kötelezettség.....	20
10.1 A munkavállaló kártérítési felelőssége.....	20
10.2 A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségszegés.....	20
10.3 A munkáltató kártérítési felelőssége.....	21
10.4 Anyagi felelősség.....	21
10.5 Fegyelmi felelősség.....	21
11. A Bölcsőde szerkezete.....	22
11.1 Feladatmegosztás az intézményben	22
11.1.1 A bölcsődevezető.....	22
11.1.2. Kisgyermeknevelők feladatai.....	23
11.1.3. Bölcsődeorvos.....	24
11.2. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében.....	24
11.2.1.A vezetést segítő fórumok.....	25
11.3.Érdekképviselői Fórum.....	25
11.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet.....	26
11.5.Külső kapcsolattartás.....	26
11.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
12. Záró rendelkezések.....	27
Mellékletek.....	28

1.Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

1.1 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.2 A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye

Költségvetési szerv megnevezése: Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

Székhelye: 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

1.3 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának a dátuma: 2020.02.29.

Hatályba lépése:2020.02.29

1.4 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Isaszeg Város Önkormányzat

Székhelye: 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

1.5 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

Megnevezése: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Székhelye: 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u.16.

1.6 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Isaszeg Város Önkormányzat

Képviselő- testülete

Székhelye: 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Isaszeg Város Önkormányzat

Székhelye: 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

1.7 A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI évi törvény (továbbiakban: Gyvt) alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851030

Ágazati azonosító száma: S0305617

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását és nevelését biztosító intézmény. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az intézmény engedélyezett gyermeklétszáma: 22 fő

Gyermekétkeztetés bölcsődei feladatainak ellátása keretében: a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Munkahelyi étkezés keretében A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám, kormányzati funkció megnevezése:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Isaszeg város közigazgatási területe

1.8 A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő- testülete nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23 § (4.) bekezdése értelmében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.9 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1./közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2./ munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3./ megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratszáma: Bölcsőde/1/2020

OM azonosító: 880309OM

KSH statisztikai számjel: 15845247 8891 32213

1.10 Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belsőszervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

1.11 Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 6370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Korm. rend.,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
 - ☐ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - ☐ Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a pénzügyi és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról
 - ☐ Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról

- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézmények élelmezési nyersanyag normáinak, valamint az intézményekben alkalmazott térítési díjak és kedvezmények megállapításáról szóló 29/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelete

2. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje

2.1 A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Isaszeg Város Önkormányzata, 2117 Isaszeg, Rákóczi utca 45. – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Az igazgató felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért. Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyoni feletti jog a fenntartót illeti meg.

A bölcsőde rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő Isaszeg, 683/2. hrsz. 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14. ingatlanval és a rajta található épülettel. A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni. Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

2.2 Az SZMSZ hatálya – kiterjedése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre
- A nevelőtestület és munkaközösségei
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődébe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői

- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások, intézményvezetői utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok jegyzékét jelen SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza

2.3 Az intézmény bélyegzői:

Hosszúbélyegző: Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

Adószámot tartalmazó bélyegző (1-5 számozással):

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

Tel: 06 -28 /495 490

Adószám: 15845247-1-13

Körbélyegző: Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata: 6. sz. Melléklet

A bélyegző használatára jogosultak:

Bölcsődevezető, Bölcsődevezető-helyettes

2.4 A bölcsőde munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza.

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házi rend vonatkozik.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének Az önkormányzati fenntartású óvodák és a bölcsőde nyitvatartási rendjéről szóló Isaszeg Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2015. (IX.16.) önkormányzati rendelete alapján, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak.

Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Nyitva tartása: naponta 06-18.00 óráig.

A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

2.4.1 Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óraként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik a 4. sz. mellékletben megfogalmazott feladatokkal.

A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtt: 06-14-ig, délután 10.00-18.00-ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig.

A kötelező óraszámon túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyébadminisztrációs feladatokat is.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőlegelőző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézményvezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka jelenléte kötelező.

A kisgyermeknevelők jogköre csak a gyermek biztonságával összefüggő esetekre terjed ki.

2.4.2 Az intézmény bölcsődei dajkájának munkarendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg.

A bölcsődei dajkák hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtt: 06-14-ig, délután 10.00-18.00-ig. Társ- bölcsődei dajka helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig

2.4.3 Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető általadott megbízás alapján történik.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-16.00 óráig munkabeosztással.

Bölcsőde orvos akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

2.5 Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

3. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde bevételei:

- Állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1). A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak.

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló rendeletében dönt.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt. Az 1997. évi XXXI. Gytv szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és
- a védelembe vett gyermeket.

Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális, ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság kezdeményezheti.

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,
- ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei

ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvéleményalapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

3.1 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal korábban kell bejelentenie a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 9.00 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolásbemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe.

Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

3.2 Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére.

Az intézményi térítési díjat önkormányzati rendelet határozza meg külön a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele való foglalkozásra, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

3.2.1 Bölcsődei gondozási díj

A bölcsődei gondozási díj 200 Ft/fő/nap Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete szerint.

Térítésmentesen kell biztosítani a szolgáltatást (bölcsődei gondozási díjat), ha

- ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj

- 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben,

- 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül,
- ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik,
- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
- ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
- ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
- illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.

3.2.2 Gyermekétkeztetés a bölcsődében

Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísértkezéseket kell biztosítani. Az étkezési térítési díjak összegét Isaszeg Város Önkormányzatának az intézmények élelmezési nyersanyag normáinak, valamint az intézményekben alkalmazott térítési díjak és kedvezmények megállapításáról szóló 29/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelete alapján kell fizetni. A térítési díjak befizetése előre, a tárgyhó 15 napjáig lehetséges. A hiányzás első és utolsó napjáról a bölcsődében a kisgyermeknevelőket, minden esetben értesíteni kell! Étkezést igényelni, lemondani a tárgynapot megelőző napon lehet személyesen, vagy telefonon. Az igénybe nem vett étkezés a következő havi díjból kerül levonásra.

3.2.3 Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés

A gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében

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

4. Intézményi óvó-védő eljárások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A bölcsődében lévő kisgyermeknek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.

Minden kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A napközben megbetegedett gyermeket, lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A lázat minden esetben csillapítani kell. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. A bölcsőde, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer a szerint alkalmazni! Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszzullát áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A Bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

5. A dolgozók munkaköri alkalmassága

Az intézmény és telephely területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

5.1 Munkaképes állapot

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

6.1 Bombariadó

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a bölcsődevezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

7. Egyéb tudnivalók

- A bölcsőde épülete a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. VII. 14. Korm. rendelet alapján kerül fellobogózásra.
- A bölcsődében a hivatalos látogatások a bölcsődevezetővel vagy a helyettesével egyeztetve történhetnek.
- A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz hasonló szervezet nem működhet.
- A bölcsőde helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermekekkel közös programok, a kisgyermeknevelők előzetes bejelentése alapján szervezhetők.
- A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni.
- A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

8. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai

8.1 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

8.1.1. Belső helyettesítés

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

8.2 Szabadság, munkaidő-kedvezmény

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv. szerint meghatározott szabadság illeti meg.

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre lehetőség szerint 5 napnál többet ne ütemezzen senki!

A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt!

8.3 Délutáni pótlék

A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységkeretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

8.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén.

A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után.

Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

9.1 A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, védőberendezést.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, betanulási időt.
- Joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg.

- Joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját, vagy mások testi épségét fenyegeti.

9.2 A munkavállalók kötelezettségei

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- Kizárólag olyan munkát végezni, amire kiképezték, kioktatták.
- Olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben.
- Védőberendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani a munkaterületen.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulállatot, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

9.3 A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60 pontmegszerzése, míg a felsőfokú végzettségűeknek 80 pont megszerzése szükséges kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választható továbbképzéseken. A bölcsődevezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie. A továbbtanulást a szakmai team hagyja jóvá. A munkaidő kedvezményt, a helyettesítést és a továbbképzési díjjal kapcsolatos leírást a továbbképzési ütemterv rögzíti.

Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt.

9.4 Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatás minimum követelményeit a 2017. jan. 1-jétől hatályos 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján elkészített Munkaruha szabályzat tartalmazza.

9.5 Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)

Mindenki rendelkezik mobil telefonnal. Ennek használatát indokolt úgy szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgy rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja!

Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A dokumentációkat csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

10. Kártérítési kötelezettség

10.1 A munkavállaló kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozásért a munkavállaló 3 havi illetményével felel, amennyiben a munkáltatógazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, ellenőrzési kötelezettségmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okoz kárt, vagy ha a kár olyan jogszabályba ütköző utasítás teljesítéséből következett be, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló figyelmét előzőleg felhívták.

Fenti eseteken túl a gondatlan károkozásért a munkavállaló egyhavi illetményének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési felelősség feltételei:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő köteleesség megszegése, vétkesség, ezekkel összefüggésben a munkáltatónál keletkezett kár.

10.2 A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségszegés

- Munkahelyről való késés
- Egynapos igazolatlan mulasztás
- Erkölcstelen viselkedés
- Az intézményi alapidokumentumok szabályainak megsértése

Vétkesség nélkül a teljes kárt köteles a munkavállaló megtéríteni

- A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ.
- Különös felelősséggel tartoznak a pénzükező vagy értékező munkakört ellátók.
- A munkáltató, ha a munkavállaló által okozott kár a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, a

kártérítési eljárásra és az eljárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.

- Egyéb esetben a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

10.3 A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- A közalkalmazottat kár érte
- A kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat
- A két feltételnek együttesen kell fennállnia

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató, ha

- a kárt kizárólag a károsult okozta
- a munkáltató részéről a kár elháríthatatlan volt

A munkavállaló kárigényét minden esetben a károkozásról való tudomásszerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény vezetőjéhez..

10.4 Anyagi felelősség

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek.

Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltárszerűen, névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegővést igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező.

A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani!

10.5 Fegyelmi felelősség

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon kívül fegyelmi vétségnek minősül:

- A munkavállaló 1 éven belüli 1 napos igazolatlan hiányzása
- Egy naptári negyedéven belül háromszor 10 percet meghaladó igazolatlan késés
- A munkahelyről a munkaidő letelte előtti engedély nélküli távozás
- A gyerekekkel való hanyag, vagy durva bánásmód
- A vezető által meghatározott munkavégzés megtagadása
- Erkölcstelen magatartás, a közösségben tanúsított összeférhetetlenség
- Italozás, alkoholos állapot azonnali elbocsátást von maga után

11. A Bölcsőde szerkezete

11.1 Feladatmegosztás az intézményben

11.1.1 A bölcsődevezető:

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.

- Irányítja a szakmai közösség munkáját
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelő-gondozó munkát és annak dokumentálását
- Gondoskodik a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri
- Szervezi, segíti és irányítja a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzését
- A szülők szervezetével, munkavállalási- érdekképviseleti szervezetekkel együttműködik
- A család és a bölcsőde összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsőde és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes óvodába lépésének érdekében
- Folyamatos kapcsolatot tart Isaszeg Város Önkormányzatával a Közép-Magyarországi Regionális Módszertani Központtal, a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és más szakmai szervezetekkel. Koordinációs tevékenységet végez.
- A felettes szerveket, és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról
- Biztosítja a nemzeti és a bölcsődei ünnepek méltó megszervezését
- A feladatokat a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza, amelyet a szakmai közösség hagy jóvá

Munkaügyi feladatok:

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát

- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, jogosultak körét
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást
- Elkészíti az intézmény szabályzatait

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- A bölcsőde tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- A költségvetés alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni

Az általános vezető-helyettes feladatai

A bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távollétében vezetői feladatokat lát el a bölcsőde munkatársai felett. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat, úgy, mint napi közvetlen irányítás, szabadság engedélyezése.

11.1.2. Kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal

- Családot látogat
- Szülői értekezletet tart
- Hirdetőtáblán üzenetet közöl
- Rendezvényeket szervez

Adminisztrációs feladataik:

- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről
- A fejlődési naplóba rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Kisgyermeknevelői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.

11.1.3. Bölcsődeorvos

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos biztosítja. Az egészségügyi ellátás gyermekcsoportonként havi 1 óra (2 csoportban összesen havi 2 óra).

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az életkornak megfelelő szűrővizsgálatokra
- az óvodaérettséggel kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

11.2. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A szülők jogait és kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt.

Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

11.2.1.A vezetést segítő fórumok

- Munkaértekezlet
- Csoportértekezlet

A szakmai közösség a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai közösség értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a bölcsőde vezetője hívja össze.

A bölcsődevezető a rendkívüli szakmai értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívásának szakmai közösségi kezdeményezéséhez a kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül összehívni.

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az értekezletet a bölcsődevezető készíti elő.

A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- a bölcsődei munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a szakmai értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja

11.3.Érdekképviselési Fórum

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviselési fórumot kell működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 2 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

11.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével.

A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze.

11.5. Külső kapcsolattartás

- Isaszegi Humánszolgáltató Központ Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Isaszegi Hétszínvirág Óvoda
- Isaszegi Bóbita Óvoda
- Isaszegi Védőnői Szolgálat
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Önkormányzat Jegyzője, polgármesteri hivatal szakirodái
- ÁNTSZ
- Veregyházi kistérséghez tartozó bölcsődék
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok

11.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk a bölcsődeépületet. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

- Márton-nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Bölcsődekóstoló,

→ Gyermeknap

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

12. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde, mint önálló intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően- a /

Kt. határozattal, 2025.

napján lép hatályba és visszavonásig

érvényes.

Isaszeg, 2025. szeptember 1.

Kovácsné Morvai Szandra

intézményvezető

Melléklet

1.sz. melléklet

Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

[illegible]

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti Felépítése:

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 4 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

Bölcsődeorvos: 1 fő, havi 2 óra

Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egységneve
2. Belső szervezeti egységneve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek /munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - főtartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde 2117 Isaszeg, Mórlicz Zsigmond u. 14.		
MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
Név:		
Munkahelyi szervezeti egység: Bölcsődei ellátás	Munkakör: Bölcsődei dajka	Egyéb feladatok: Tálaló konyhai feladatok
Heti munkaidő: 40 óra Heti munkaidő: 40 óra hetes váltásban Délelőtt: 06-14-ig, délután 10.00-18.00-ig. Társ-bölcsődei dajka helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig.	Foglalkoztatási mód: közalkalmazott	Közvetlen felettese: az intézmény vezetője
Főlérendelt vezető munkaköre: intézményvezető		Helyettesítés: Társ bölcsődei dajka helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig.
Illetékesség:		
Munkakapcsolatok: - intézményvezető - intézmény más szakmai csoportjában dolgozó szakemberek - társintézmények képviselői - az SZMSZ-ben megfoglalmazott egyéb intézmények képviselői		Aláírói jog: • Saját tevékenység dokumentációja
A munkakör betöltéséhez szükséges személyi feltételek:		
Képzettség: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozása alapján		Ismeretek: továbbképzések
A személyi feltételek teljesítése:		
Képzettség:		Ismeretek: továbbképzéseken részt vesz

További kötelezettségek: a szociális munka általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

A munkatevékenység célja:

Tálaló konyhai feladatok ellátása

A kisgyermek felügyeletével járó feladatok

Feladatok:

- Tálalói feladatok ellátása: adagolása, tálalása, kiszolgálás, mosogatás
- A tárgynapon készült ételekből ételmintát vennie, feliratozni és azt 48 órán keresztül külön hűtőszekrényben tárolni.
- A HACCP nyilvántartási rendszer dokumentációját napra készen vezetni

Takarítási feladatok:

- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti.
- A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő szakmai feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelők 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 mindenek-feletti megőrzését.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,

- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,

Felelős:

- Az intézmény tisztán tartásáért
- Tálalói feladatok magas színvonalú ellátásáért
- Köteles betartani a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, minden ételből mintát venni és az előírások szerint tárolni.
- A HACCP rendszer alkalmazásáért, előírásainak betartásáért
- Az időben történő kiszolgálásért
- Az előírt adminisztrációs teendők ellátásáért

III. Részt vesz:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában

IV: Kapcsolatot tart:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőivel.
- Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

V: Jogai:

- Javaslattevési jogai:
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése

VI. Kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- Rendkívüli eseményekről /tűz, baleset/ köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni

- Az intézmény szervezeti, - működési, munkavédelmi, - tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül jelzi

VII. Szükség esetén az intézményvezető utasítására a bölcsődébe gondozott gyermekek felügyeletét biztosítja

Munkáját meghatározó rendelkezések:

- 1997. évi XXXI. Tv.
- 1993.évi III.tv
- 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szakmai Program
- Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde SZMSZ

Szabadság:

A jogszabályok által biztosított szabadságát az intézményvezető, tartós távolléte esetén helyettese, engedélyével az év bármely időszakában felhasználhatja.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és megértettem, és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt Isaszeg,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 14.		
MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
Név:		
Munkahelyi szervezeti egység: Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Munkavégzés helye: Isaszeg, Móricz Zsigmond u.14.	Munkakör: Kisgyermeknevelő	Foglalkoztatási mód: közalkalmazott
Heti munkaidő: 40 óra • A gyerekek között eltöltendő idő: napi 7 óra • A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés. továbbképzésen való részvétel, stb. Műszakbeosztás: heti változó, délelőtti és délutáni műszak az intézmény nyitva tartásának megfelelően.	Helyettesítési rend: Társ kisgyermeknevelők helyettesítése	Közvetlen felettese: az intézmény vezetője
Illetékesség:		
Munkakapcsolatok: • Intézményvezető • Segítő szakmák képviselői • Bölcsőde orvos • Társintézmények képviselői • Támogatók	Aláírói jog: • Saját tevékenység dokumentációja	
A munkakör betöltéséhez szükséges személyi feltételek: • Kjt.1992 évi XXXIII. tv. • 257/2000 évi Korm. rend. • 15/1998.(IV.30.) NM rendelet képesítési előírásai • Erkölcsei bizonyítvány • Egészségügyi alkalmasság		
A személyi feltételek teljesítése:		
Képzettség: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet képesítési előírásai		

További kötelezettségek: *a szociális munka általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartást kötelezettség.*

I. A munkatevékenység célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok

II. Munkáját meghatározó tevékenységek:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 1993. évi III. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- I/2000 (I.7.) SzCsM rendelet
- Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szakmai Programja
- Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde SZMSZ

III. Szabadság

A jogszabályok által biztosított szabadság az intézményvezető, tartós távolléte estén helyettese engedélyével az év bármely időszakában felhasználhatja.

IV. Szakmai feladatok

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint látja el a beteg gyermeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A bölcsődevezető távollétében rábízott feladatokat lát el.
- Felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődéséért, és a bölcsőde zavartalan munkamenetéért az intézményvezető távolléte esetén.
- Saját csoportja van, amelyben vezeti az előírt nyilvántartásokat.

V. Kapcsolatot tart:

- Az intézményvezetővel
- Az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- Más segítő szakmák képviselőivel
- Társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- A támogatókkal

VI. Jogai:

Javaslattevési jogai:

- A gyermekek és családok ügyében megbeszélés kezdeményezése
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- Új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

VII. Kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Rendkívüli eseményekről /tűz, baleset/ köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni
- Az intézmény szervezeti, - működési, munkavédelmi, - tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül jelezni

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és megértettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt Isaszeg,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

4. sz. melléklet

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Munkarendje

- Az Intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 6.00 órától 18.00 óráig
- Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.
- A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.
- Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.
- A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra.
- A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.
- A munkáltató feladata az Intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

Bölcsődevezető: 7.30 - 15.30 óra

Kisgyermeknevelő: délelőtti: 6.00-14.00 óra

délutáni: 10.00-18.00 óra

Bölcsődei dajka:

40 óra hetes váltásban

Délelőtti: 06-14-ig, délután 10.00-18.00-ig

Bölcsődeorvos: havi 2 óra

A kisgyermeknevelők szakmai tevékenységével összefüggő feladatok ellátásának lehetőségei, a csoportban kötelezően eltöltendő napi 7 órán túl

- ⊗ Társadalmi ünnepeken való részvétel, koszorúzások szervezése, lebonyolítása, (az intézmény képviselte) az intézményvezető utasítása alapján.
- ⊗ A bölcsődében megrendezésre kerülő ünnepségek szervezése, részvétel, vendégek fogadása, társintézmény látogatása, társintézmények programjain való részvétel.
- Óvodával való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás, közös programok, látogatások szervezése, azokon való részvétel.
- ⊗ Családlátogatások megszervezése, azok lebonyolítása.
- ⊗ Beszoktatási ütemterv elkészítése.
- ⊗ A gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk napra kész elkészítése.
- ⊗ Aktuális dekoráció elkészítése.
- ⊗ A gyermekek foglalkoztatásához szükséges kiegészítő eszközök elkészítése. Pl.báb készítés, termékek gyűjtése, szerepjátékhoz eszközök készítése, alkotótevékenységhez szükséges eszközök beszerzése, elkészítése stb.
- ⊗ A gyermekek által használt textiliák varrása, javítása.
- ⊗ Szülői értekezletek szervezése, arra való felkészülés, megtartása.
- ⊗ A gyermekek ellátásával, foglalkoztatásával összefüggő eszközök vásárlása.
- ⊗ Tanulóval való szakmai konzultáció, vizsgára való felkészülés elősegítése.
- ⊗ Önképzés, különös tekintettel a csoport életkori sajátosságainak figyelembe vételére.
- ⊗ Egy-egy szakmai anyag letöltése az internetről, annak közreadása a többi gondozónőkörében.
- ⊗ Új kisgyermeknevelő betanítása.
- ⊗ Alkalmanként ügyeletet tart másik csoport gyermekei részére.
- ⊗ Alkalmanként a társ- kisgyermeknevelő helyettesítése a napi 7 órán túl.
- ⊗ Aktívan részt venni az intézmény ügyeiben, támogatók felkutatása, támogatókkal valótalálkozó megszervezése.
- ⊗ Egészségnevelési tájékoztató anyagok készítése a szülők részére.

- ⌘ Fogadóóra szervezése a szülők igénye szerint.
- ⌘ Részvétel a munkatársi és kisgyermeknevelői értekezleteken.
- ⌘ Figyelemmel kíséri a bölcsődére vonatkozó jogszabályokat, erről tájékoztatja a szülőket, munkatársakat.
- ⌘ Szakmai megfigyeléseket végez másik csoportban, arról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezetővel kiértékeli.
- ⌘ Munkaidőn túl szervezett konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel.
- ⌘ Megszervezi, és aktívan részt vesz a szülőkkel közös programokon, pl. közös gyereknap ünnepségek
- ⌘ Minden olyan feladat, tevékenység, mely a szakmai feladatokkal összeegyeztethető, kiegészíti azokat.

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- Téglalap alakú,
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél; hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Cégbélyegző:

- Kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes

Az Intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő jogosult.

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- ☐ A Szociális munka Etikai Kódexe
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- ☐ Érdekképviselői Fórum Szabályzat
- ☐ Munkaruha-védőruha Szabályzat