



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/143-133/2025.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. november 27. napján tartandó ülésére,
és a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság 2024. november 26. napján tartandó ülésére

Tárgy: a Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai programja módosításának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Melléletek: Szakmai program, Radics Réka bölcsődevezető megkeresése

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Radics Réka, a Farmosi Gólyavár Bölcsőde vezetője megkereste a Képviselő-testületet a bölcsőde Szakmai programja módosításának jóváhagyása érdekében. A módosított Szakmai programot, valamint a bölcsődevezető megkeresését az előterjesztés mellékleteként megküldöm.

Farmos, 2025. november 21.

Horváth László
polgármester

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testület

Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottságának

...../2025. (.....) határozata

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai programjának jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, a Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai programját hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes elnök

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testületének

...../2025. (.....) határozata

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai programjának jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a Farmosi Gólyavár Bölcsőde módosított Szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző



FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.

Tel.: + 36 20 321 1432

e-mail: bolcsode@farmos.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony!

Ezúton szeretném tájékoztatni Önöket, hogy a Farmosi Gólyavár Bölcsőde szakmai programjának felülvizsgálata és módosítása az elmúlt időszak változásai miatt szükségessé vált.

A dokumentum átdolgozására az alábbi okokból került sor:

1. A központi statisztikai számazonosító módosítása

A központilag végrehajtott változtatás miatt a bölcsőde adataiban szereplő statisztikai számazonosítót korrigálni kellett, amely a szakmai program több pontját is érintette.

2. A szakmai-pedagógiai irányelvek és módszertani elvek frissítése

A bölcsőde 2023-as megnyitása óta eltelt időszakban a szakmai munka fejlődése, továbbá a jelenleg alkalmazott korszerű kisgyermeknevelési irányelvek szükségessé tették a pedagógiai tartalom aktualizálását.

3. Technikai és formai javítások elvégzése

A korábbi dokumentumban előforduló sorszámozási, szerkesztési és elírási hibák kijavítása megtörtént, a dokumentum egésze áttekinthetőbb, egységes szerkezetbe került.

4. A Pest Vármegyei Kormányhivatal ellenőrzése során feltárt hiányosság pótlása

Az ellenőrzés rámutatott, hogy a Házi rend korábbi változatából hiányoztak a Gyvt. 6–7. §-ai szerinti **gyermeki jogok** komplett felsorolása.

Ennek megfelelően a Hiányosságot pótoltuk, a Házi rend és a teljes szakmai program jogszabály-követő módosítással egészült ki.

A fenti változások elkészültek, a módosított szakmai programot a jogszabályoknak megfelelően – a fenntartói jóváhagyás érdekében – ezúton továbbítom.

Tisztelettel kérem a Képviselő-testület jóváhagyását a Farmosi Gólyavár Bölcsőde szakmai programjának módosított változatához.

Amennyiben a dokumentummal kapcsolatban észrevétel vagy további egyeztetés szükséges, készséggel állok rendelkezésre.

Radics Réka

bölcsődevezető

Farnos, 2025.11.21.

FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA



Készült: 2025.11.20.

Érvényes: 2025.12.01.-től 2028.12.31-ig

Jóváhagyási záradék

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programját, valamint az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025..... napján megtartott testületi ülésen meghozott /2025. (.....) számú határozatával Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

.....

Horváth László
polgármester

Tartalom

Az intézmény általános adatai	3
Minőségpolitika	4
Vezérgondolat.....	6
Missziós nyilatkozat	7
Az ellátandó célcsoport és ellátandóterület jellemzői	9
Az intézmény földrajzi elhelyezkedése	9
Demográfiai adatok, tendenciák	10
Az ellátás igénybevételének módja.....	12
A gyermekek felvételének rendje	12
A bölcsődéink nyitvatartási rendje	13
A bölcsődei ellátás megszűnik	15
Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	17
Személyi feltételek	18
Tárgyi feltételek.....	20
Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei.....	23
Bölcsődei nevelés – gondozás	23
A bölcsődei nevelés alapelvei.....	23
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	28
Bölcsődei nevelés feladatai	30
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	32
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	36
A családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	38
Adminisztráció	41
A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszere	44
Élélmezés	46
Érdekvédelem	48
A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái	51
Mellékletek.....	53
1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	54
2. számú melléklet: Bölcsődei házirend	91
3.számú melléklet: Szülői érdekképviselői fórum szabályzata	103
4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás	111

Az intézmény általános adatai

- **Az intézmény neve:** Farnos Község Önkormányzati Bölcsőde
- **Az intézmény székhely címe:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **Levelezési cím:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **email cím:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény elérhetősége:** +3620 321 14 32
- **Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:**
 - Bölcsődei ellátás: Farnos község (elsősorban), Pest vármegye
- **Az intézmény fenntartója:** Farnos Község Önkormányzat
- **A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Horváth László, polgármester
- **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** Radics Réka, bölcsődevezető
- **@mail:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Gazdálkodási köre:** Részben önálló gazdálkodású
- **Jogszabályban meghatározott feladata:**
 - 851030 Bölcsődei ellátása
 - 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **Egyéb tevékenysége:** nincs

Minőségpolitika

„A kisgyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy egyszerűen magukra hagyjuk, hanem, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet... Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről... Arra kell törekedni, hogy a gyermek mindent, amire képes önállóan el is végezhesse.”

Maria Montessori

A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK, IRÁNYELVEK

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (továbbiakban: Gyer.)

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

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

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

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

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

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

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

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Egyéb rendeletek:

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

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

Vezérgondolat

„A gyermekek érdeke mindenek felett!”

Nevelési módszer megfogalmazásánál, alkalmazásánál arra törekedtem, hogy ne a gyermeket integráljuk egy már meglévő nevelési módszerbe, hanem a módszert emeljük a gyermek köré. Ezt elérni az egyéni bánásmóddal kívánom elérni, a gyermekek fejlődését nem egy mások által meghatározott elvárásokhoz kívánom igazítani, hanem a gyermekhez kell viszonyítanunk. Figyelembe kell vennünk a gyermekek egyéni sajátosságait, az egyéni fejlődési ritmusát, és arra kell törekednünk, hogy ezt az igényt másokban is kialakítsuk.

Célunk, hogy a bölcsődébe járó gyermekek:

- nyitottak legyenek a világra,
- képesek legyenek újat alkotni,
- kreatívok legyenek,
- kiegyensúlyozottak legyenek,
- tisztába legyenek saját képességeikkel, értékeikkel,
- fogadják el saját magukat és embertársaikat,
- legyenek képesek szeretet adására és elfogadására,
- tiszteljék az élővilágot, a természetet és a környezetüket,
- a társadalom hasznos tagjává váljanak.

Missziós nyilatkozat

„Az ég ékszere a Nap, a ház ékszere a Gyermek”

(kínai mondás)

A Famosi Gólyavár Bölcsődében küldetésünk, hogy a hozzánk érkező kisgyermeknek derűs, biztonságos és elfogadó légkörben töltsék mindennapjaikat. Olyan környezetet teremtünk, ahol a 6 hónapostól 3–4,5 éves korig terjedő életkor minden sajátosságát tiszteletben tartjuk, és a gyermekek egyéni szükségleteihez, tempójához, fejlődési útjához igazítjuk nevelő-gondozó munkánkat.

Gyermekeinket csoportonként két-két kisgyermeknevelő neveli és gondozza, akiknek munkáját a bölcsődei egységben dajkák segítik. A saját kisgyermeknevelő rendszerre építve törekszünk arra, hogy a kisgyermek erős, biztonságos kötődést alakíthassanak ki a felnőttekkel, és ezen keresztül társaik felé is nyitottá, érdeklődővé váljanak.

A gyermek fejlődésének központi tere a szabad játék: mindennapjainkat úgy szervezzük, hogy a különböző életkorú kisgyermek számára elegendő idő, tér és eszköz álljon rendelkezésre a szabad, önfeledt játékhoz – bent és a szabadban egyaránt. A játékban bontakozik ki a gyermek személyisége, mozgása, beszéde, gondolkodása, társas kapcsolata, ezért minden pedagógiai törekvésünk ezen keresztül valósul meg.

A szülőkkel és törvényes képviselőkkel való együttműködést a bölcsődei nevelés alapfeltételének tekintjük. Nyitottak vagyunk a beszélgetésre, a kérdésekre, az egyéni kérésekre. Bátorítjuk a szülőket, hogy osszák meg velünk gondolataikat, érzéseiket, tapasztalataikat, hiszen a kisgyermek optimális fejlődése csak akkor valósulhat meg, ha a család és a bölcsőde partnerekként, egymást tiszteletben tartva működik együtt. Célunk az őszinte, bizalmon alapuló kommunikáció, amelyben a gyermek érdekét tartjuk mindenek felett.

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a korszerű táplálkozási elvek érvényesítésére. Célunk, hogy az étkezés is a nyugodt, elfogadó, támogató légkör része legyen, ahol a gyermekek jó élményként élik meg a közös étkezéseket.

A bölcsődei élet színesítésére, a családokkal való együttműködés erősítésére rendszeresen szervezünk közös programokat. Ezeket úgy tervezzük, hogy illeszkedjenek a családok mindennapi életéhez, ne jelentsenek aránytalan terhet, mégis valódi találkozási és kapcsolódási lehetőséget adjanak szülőknek, gyermekeknek és a bölcsődei dolgozóknak. Fontos számunkra, hogy a község életének aktív szereplői legyünk, és a helyi közösséggel együttműködve mutassunk példát a gyermekeknek a közösséghez tartozás értékéről.

Törekvéseink között kiemelt helyen szerepel:

- a kisgyermeknevelők folyamatos szakmai fejlődése, kompetenciáik erősítése,
- magas szintű pszichológiai és pedagógiai felkészültség megalapozása és szinten tartása,
- a szülőkkel való rendszeres, kétirányú kommunikáció,
- a szülők nevelési elveinek, szemléletének megismerése, tiszteletben tartása,
- a közösen kialakítható, összehangolt nevelési elvek gyakorlatba ültetése,
- meleg, elfogadó, biztonságot adó gyermek–kisgyermeknevelő kapcsolat kialakítása és ápolása.

A bölcsődében dolgozó valamennyi munkatárs számára alapvető jelentőségű:

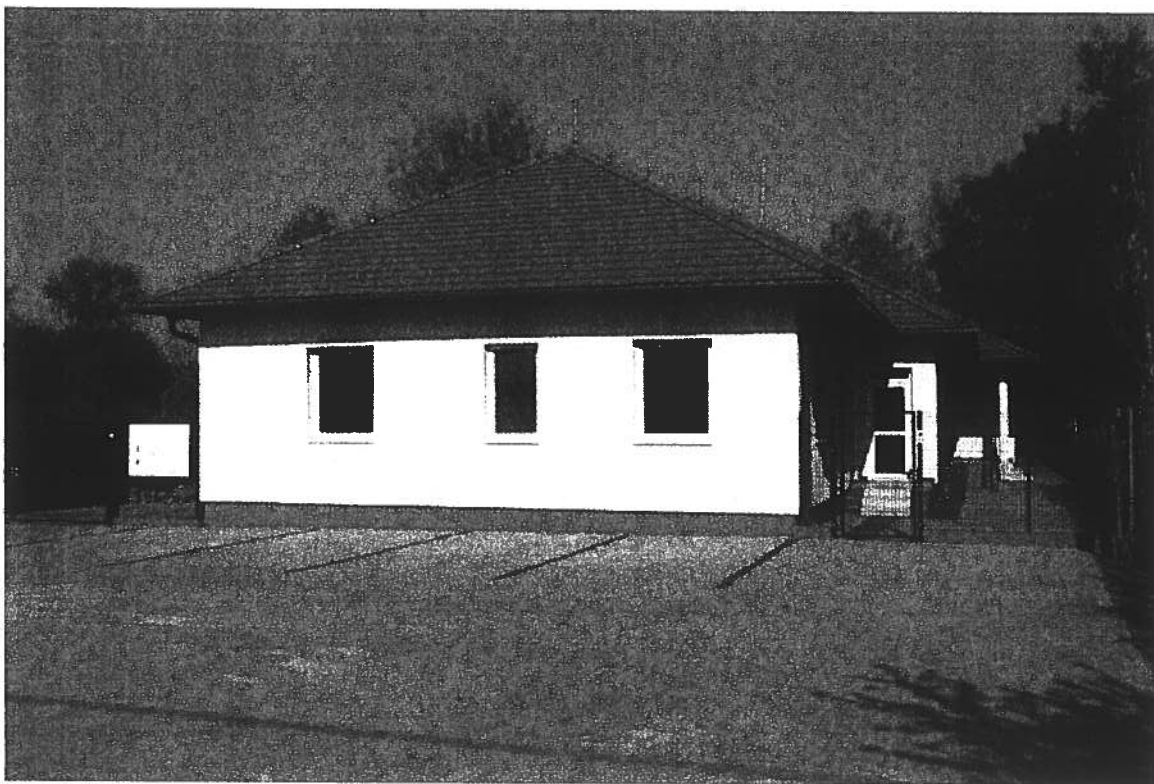
- az érzelmi nevelés és a szocializáció támogatása,
- a kisgyermekek életkorához igazodó, biztonságot adó napirend és kultúrhygiénés szokások elsajátíttatása,
- a játék és minden tevékenység személyiségfejlesztő szerepének tudatosítása,
- a kreatív tevékenységek, a dicséret, a pozitív megerősítés és az élményalapú ismeretnyújtás,
- a kommunikáció fejlesztése és az ünnepek, jeles napok meghitt, élményközpontú megélése,
- a mindennapos mozgás és a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása,
- a szülőkkel való hangsúlyos, rendszeres kapcsolattartás (egyéni beszélgetések, szülői értekezletek, családlátogatás),
- az egyéni sajátosságok és kérések figyelembevétele, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (SNI, tartósan beteg, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett) szükségleteire való érzékeny odafigyelés.

Misszióink, hogy mindezzel olyan bölcsődei környezetet teremtsünk, ahol a kisgyermek jól érzi magát, a szülő biztonságban tudja őt, a szakemberek pedig hivatástudattal, szakmai igényességgel és szeretettel végzik munkájukat.

Az ellátandó célcsoport és ellátandóterület jellemzői

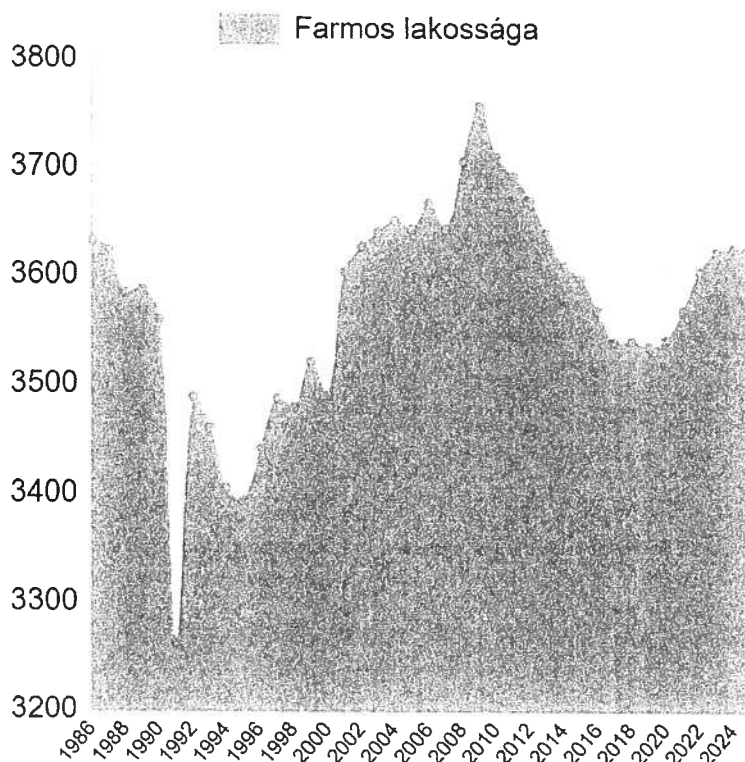
Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

Farmos község Pest vármegyében, a Nagykátai járásban helyezkedik el. Közúton Nagykáta, Jászberény és Tápiószele irányából mellékúton közelíthető meg. A település vasúti közlekedéssel is jól elérhető: Farmos megállóhely a Budapest–Újszász–Szolnok-vasútvonalon található, ahonnan a bölcsőde épülete nagyjából 12 perces sétával közelíthető meg. A község két buszmegálló között fekszik, így a szolgáltatást igénybe vevő családok számára kényelmes, mindössze 10 perces gyalogos megközelítést biztosít.



Demográfiai adatok, tendenciák

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2021-2022-ben épült. A bölcsőde egy gondozási egységből, azaz 2 csoportból áll, 383 nm² hasznos alapterülettel, 24 férőhellyel rendelkezik. A bölcsőde megvalósításának forrása a Pest vármegye Területfejlesztési Konceptiója 2014-2030 és Pest vármegye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi költségvetési támogatással a Pest vármegyei fejlesztések előirányzatból valósulhatott meg.



forrás: <https://stat.dbhir.com/telepules/Farnos>

Farnos Község Önkormányzat célja ezzel a beruházással az, hogy helyben lehetőséget biztosítsanak a kisgyermekes családok számára a gyermekek elhelyezésére. Támogatják ezzel a kisgyermekes nők visszatérését a munkaerőpiacra, valamint új munkahelyek teremtésével javítanak a település a foglalkoztatás arányán.

A község lélekszáma a 2025. november 5-i adatfrissítés alapján **3688 fő**, amelyből **1861 fő nő, 1827 fő férfi**. Farnos minden szükséges vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltévé, szélessávú internet), így a kisgyermekes családok számára élhető és megfelelően ellátott környezetet biztosít.

A demográfiai adatok alapján a településen jelentős számú kisgyermek él, ami indokoltá és szakmailag megalapozottá teszi a bölcsődei ellátás fenntartását és fejlesztését.

A 4 éven aluli gyermekek száma:

2021. január 1. után született gyermekek száma: 183 fő, ebből

- **86 lány,**
- **97 fiú.**

Ezek az adatok jól mutatják, hogy a településen stabil, évről évre megújuló gyermeklétszám van jelen, így a 0–3(4) éves korosztály ellátása iránti igény folyamatos és tervezhető. A születésszámok alakulása egyúttal meghatározza a bölcsődei férőhelyek szükséges számát, a jövőbeni kapacitástervezést és a szakmai program folyamatos aktualizálását.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődei felvétel rendjét Farnos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete szabályozza, amely meghatározza a felvételi eljárás menetét, a szükséges dokumentumok körét, valamint a személyi térítési díj megállapításának elveit.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülője vagy törvényes képviselője munkavégzés, munkaerőpiaci részvételt segítő programban való részvétel, betegség, vagy más – a Gyvt.-ben meghatározott – ok miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközbeni felügyeletét, nevelését és gondozását.

A Gyvt. 41. § (1) értelmében a bölcsődei ellátás kiemelten biztosítandó azon kisgyermek számára, akiknek fejlődése szociális helyzete, családi körülményei vagy egyéb ok miatt veszélyeztetett.

A bölcsődei felvétel önkéntes, a gyermek törvényes képviselőjének autonóm döntésén alapul.

A gyermek felvételét ugyanakkor javasolhatja – a szülő hozzájárulásával – a védőnő, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is.

A szülő jogosult megválasztani azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését és gondozását bízta, függetlenül a lakóhely szerinti bölcsődétől.

A bölcsődei ellátás igénybevételére a szülő csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető.

A bölcsődei jelentkezés egész évben folyamatos. A tárgyévi felvételre való jelentkezés a helyi rendelet szerint minden év májusának első hetében, az óvodai beiratkozáshoz igazodva zajlik.

Az év közben jelentkező gyermekek felvétele a Farnosi Gólyavár Bölcsőde bölcsődevezetőjénél történik, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

A felvételtől a bölcsődevezető dönt. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyeket, a bölcsődevezető a helyi rendeletben meghatározott felvételi sorrend és szempontok alapján dönt, vagy a gyermeket várólistára helyezi. A várólista naprakész vezetése és aktualizálása a bölcsődevezető feladata.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek bölcsődében maradhat, ha a harmadik életévét betöltötte, de testi, értelmi vagy érzelmi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Ilyen esetben – a Gyvt. és Farnos Község Önkormányzata 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete alapján – a bölcsődei gondozás a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig biztosítható.

A hosszabb bölcsődei ellátás indokoltságát a gyermek háziorvosának szakvéleménye igazolja, a védőnő, az óvodavezető és szükség esetén más, a gyermek fejlődését ismerő szakemberek véleményének figyelembevételével.

A döntés célja a gyermek optimális érésének biztosítása és a korai iskoláskor előtti életszakasz zavartalan támogatása.

A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülő 15 napon belül fellebbezhet, amelyet a bölcsődevezetőnél kell benyújtania. A fellebbezést a fenntartó bírálja el.

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde – a helyi rendelet szellemiségével összhangban – elbírálási szempontsor alapján végzi a felvételi kérelmek átlátható, egységes szempontok szerinti elbírálását, ezzel biztosítva a község bölcsődés korosztályának méltányos ellátását.

A bölcsődei felvételnél a szülő (törvényes képviselő) és a bölcsőde írásbeli megállapodást köt, mely a gyermek ellátásának feltételeit és módját rögzíti.

A szülő a személyi térítési díjat az étkezés igénybevételéért fizeti meg, a Képviselő-testület által megállapított díjtételek alapján.

A jogszabályban rögzített feltételek fennállása esetén a gyermek ingyenesen étkezik az intézményben.

A befizetés módját és rendjét a bölcsőde Felvételi és Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

A bölcsődéink nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg oly módon, hogy az igazodjon az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez és a település munkarendjéhez.

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde munkanapokon 6:30 és 17:30 között tart nyitva, amely időintervallum biztosítja a rugalmas gyermekfogadást és -átadást a szülők munkarendjéhez igazodva.

A nyári és téli zárvatartásról Farnos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A döntést követően a szülők/törvényes képviselők minden év február 15. napjáig írásbeli tájékoztatást kapnak az intézmény zárva tartásának időpontjáról, valamint – szükség szerint – az esetlegesen más bölcsődékkal együttműködésben szervezett ügyeleti ellátásról.

A bölcsődében április 21-e – a Bölcsődék Napja –, vagy amennyiben ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, nevelés-gondozás nélküli munkanapnak minősül.

E nap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlődésének, továbbképzésének és minőségfejlesztési feladatainak támogatása.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon – a szülő erre irányuló írásos kérelme esetén – a bölcsődei ellátás keretében a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell, összhangban a Gyvt. rendelkezéseivel és a szakmai sztenderdekkel.

A bölcsődei nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart, összhangban az országos bölcsődei működési gyakorlattal.

A bölcsődei ellátás megszűnik

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde a szülőkkel **határozatlan idejű megállapodást** köt a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Ennek megfelelően a gyermek bölcsődei ellátása nem előre meghatározott időpontra szól, hanem a **megállapodásban rögzített megszűnési feltételek** valamelyikének bekövetkezésekor ér véget.

A gyermek bölcsődei ellátása az alábbi esetekben szűnik meg:

1. Az óvodai nevelés megkezdésével

A bölcsődei ellátás megszűnik, amikor a gyermek megkezdzi az óvodai nevelést.

Óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén – a Gyvt. és Farnos Község Önkormányzatának 7/2023. (VIII. 23.) rendelete alapján – a bölcsődei gondozás **a negyedik életév betöltését követő augusztus 31. napjáig** biztosítható.

Az óvodai érettség elbírálásánál figyelembe veendő szakmai vélemények:

- a gyermek **házi orvosának** szakvéleménye,
- a **védőnő** jelzései,
- az **óvodavezető** szakmai állásfoglalása,
- és szükség esetén más, a gyermeket jól ismerő szakemberek véleménye.

2. A szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelmére

A szülő bármely személyes indok alapján, **írásban** kezdeményezheti a bölcsődei ellátás megszüntetését.

A megszűnés időpontját a kérelem tartalmazza.

3. A házirend súlyos vagy ismételt megsértése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a szülő a házirend előírásait **súlyosan vagy többszörösen megsérti**, és a bölcsődevezető **írásbeli figyelmeztetése** ellenére sem működik együtt.

A döntés meghozatalánál minden esetben a **gyermekek biztonsága és nyugalma az elsődleges szempont**.

4. Egészségügyi okból – Gyvt. 42/A. § alapján

Ha az orvosi szakvélemény igazolja, hogy a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei keretek között **nem gondo**zható, az ellátás megszüntethető.

A bölcsőde ebben az esetben köteles a szülőt segíteni a gyermek számára megfelelő, alternatív ellátási forma megtalálásában és az átirányítás folyamatában.

5. Igazolatlan, tartós hiányzás esetén

Az ellátás megszüntethető, ha a gyermek:

- a nevelési év során **60 napot meghaladóan**,
- **szülői jelzés nélkül**,
- **igazolatlanul hiányzik**,

és a bölcsődevezető több alkalommal történő hivatalos (személyes, telefonos vagy írásbeli) megkeresése **eredménytelen**.

6. Sajátos nevelési igényű gyermek esetén

Az ellátás megszűnhet, ha:

- a **szakértői bizottság** szakvéleménye, és
- a bölcsőde **szakmai munkacsoportjának** egybehangzó álláspontja

alapján a gyermek számára a bölcsődei ellátás **nem biztosítja** a szükségleteinek megfelelő gondozási, fejlesztési vagy biztonsági feltételeket.

Ebben az esetben a bölcsőde **köteles a szülővel együttműködni**, és segíteni a gyermek számára legmegfelelőbb ellátási forma megtalálásában.

7. A jogosultságot megalapozó körülmények tartós megszűnése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a gyermek ellátására való jogosultságot megalapozó körülmények (pl. szülő munkaviszonya, munkaerőpiaci részvétel) **tartósan megszűnnek**, és a gyermek más – Gyvt.-ben meghatározott – jogcímen sem jogosult a további bölcsődei ellátásra.

Fontos: ez **nem automatikus megszűnési ok**, hanem **felülvizsgálati kötelesség**, amelyet a bölcsődevezető a szülővel együttműködve, egyedileg mérlegel.

A bölcsődei ellátás megszűnésének részletes szabályait a **Farmos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete 4. §-a** tartalmazza.

A megszűnésről minden esetben **írásbeli értesítés** készül, amely tartalmazza:

- a megszűnés indokát,
- a megszűnés időpontját,

- a szülőt megillető **jogorvoslati lehetőségeket**.

Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Famosi Gólyavár Bölcsőde számára kiemelten fontos, hogy a település lakói, az érdeklődő családok és a már hozzánk járó gyermekek szülei minden pillanatban hiteles, átlátható és könnyen elérhető információhoz jussanak az intézmény működéséről. Intézményünk törekszik arra, hogy a tájékoztatás ne csak formális kötelesség legyen, hanem a családokkal való valódi partnerség része.

A helyi nyilvánosság felé az információk a település faliújságain és a társintézmények – önkormányzat, óvoda, védőnői szolgálat, művelődési ház – hirdetőfelületein jelennek meg. Ezeken a felületeken a szülők és érdeklődők a felvételi időszakokról, a programokról értesülhetnek.

A helyi újság időről időre beszámol az intézményben zajló szakmai munkáról, eredményekről és közösségi programokról. Ez a tájékoztatási forma különösen azok számára fontos, akik nem használják napi szinten az online felületeket, mégis szeretnének rálátást kapni a bölcsőde mindennapjaira és értékeire.

Az intézmény életének egyik legközvetlenebb és leggyorsabban frissülő felülete a **bölcsőde közösségi média oldala** és a **bölcsőde hivatalos honlapja**, ahol rendszeresen megjelennek a mindennapi élet pillanatai, a programokra szóló meghívók, a szülők számára fontos tudnivalók, valamint azok a szakmai tartalmak, amelyek a Gólyavár pedagógiai szemléletét tükrözik. Ezek a felületek biztonságos, átgondolt módon működnek: minden megjelenő tartalom megfelel az adatvédelmi előírásoknak, és a gyermekek jogait teljes mértékben tiszteletben tartja.

A fenntartó, Famos Község Önkormányzata saját honlapján és közösségi média oldalán is rendszeresen közzéteszi a bölcsődét érintő hivatalos információkat, így a családok több csatornán keresztül értesülhetnek a lényeges változásokról, beiratkozási időpontokról.

A tájékoztatás ezen többirányú rendszere biztosítja, hogy a bölcsőde életét kísérő információk minden családhoz eljussanak, és a szülők valós, naprakész képet kapjanak arról, mi történik a Famosi Gólyavár Bölcsődében. Így tudjuk megteremteni azt a biztonságos, átlátható és együttműködésre épülő kommunikációt, amely a bölcsődei nevelés-gondozás egyik fontos alapja.

Személyi feltételek

A Famosi Gólyavár Bölcsőde működését alapvetően meghatározza az intézmény számára engedélyezett férőhelyszám, amely **24 fő**, és jogszabályi előírások miatt nem bővíthető. A férőhelyekhez igazodva a bölcsődében két, egyenként legfeljebb tizenkét kisgyermeket befogadó csoport működik, amelyek létszáma – a telephely engedélyeinek megfelelően – nem emelhető tizenkét fő fölé. A mindenkori dolgozói létszám, munkarend és szakmai jelenlét is ehhez a stabil kerethez igazodik, biztosítva a gyermekek számára a biztonságos, kiszámítható és szeretetteljes gondozási környezetet.

A bölcsődében dolgozó valamennyi munkatárs rendelkezik a munkaköréhez szükséges, jogszabályban előírt képesítéssel. A kisgyermeknevelők szakképzett szakemberek, többen felsőfokú diplomával is rendelkeznek, ezáltal a legkorszerűbb pedagógiai és pszichológiai szemléletet képviselik a mindennapokban. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet a folyamatos szakmai fejlődésre: a nevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, tanfolyamokon, és az intézményen belül házi továbbképzéseket is szervezünk. A szakmai önképzés támogatását kiemelt feladatnak tekintjük, hiszen célunk, hogy a ránk bízott gyermekeket magas szintű felkészültséggel rendelkező, elhivatott kisgyermeknevelők kísérjék fejlődésük útján.

A bölcsőde szervezeti felépítése szorosan kapcsolódik a 24 fős engedélyezett létszámhoz. Az intézmény működését egy bölcsődevezető irányítja, a két csoportban összesen négy kisgyermeknevelő dolgozik, akik munkáját két bölcsődei dajka segíti. A mindennapi működés biztonságát technikai kisegítő munkatárs támogatja. A személyi feltételek ilyen formában biztosítják azt a stabil, kiszámítható működési keretet, amely a bölcsődei nevelés-gondozás alapfeltétele.

A kisgyermeknevelők feladatköre jóval túlmutat a gondozási tevékenységek ellátásán. Munkájuk szíve-lelke az a szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat, amelyet a gyermekkel kialakítanak. A nevelő feladata, hogy odafigyeléssel, érzékeny ráhangolódással és bátorító jelenléttel támogassa a gyermek próbálkozásait, játéktevékenységét, érzelmi megnyilvánulásait és társas kapcsolatait. A tekintet, az érintés, a hanghordozás és a metakommunikáció tudatos használata a mindennapi pedagógiai munka szerves része, hiszen ezek segítségével lehet igazán érzelmi biztonságot teremteni a kisgyermek számára. A kisgyermeknevelők napi munkaideje nyolc órából áll, amelyből hét órát a gyermekek közvetlen társaságában töltenek, míg a fennmaradó időt dokumentációval, előkészítéssel, adminisztratív feladatokkal és szakmai megbeszélésekkel fordítanak a minőségi ellátás biztosítására.

A dolgozók kiválasztásánál különös hangsúlyt kap a gyermekközpontú szemlélet, az empátia, az elfogadó attitűd, a rugalmasság és az a hivatástudat, amely nélkülözhetetlen a bölcsődei munkában. Az intézmény számára alapvető cél, hogy a 24 gyermek számára olyan szakmai közeg álljon rendelkezésre, ahol a gondoskodás, az érzelmi biztonság és a magas pedagógiai színvonal természetes részei a mindennapoknak.

A bölcsőde szervezeti működésben résztvevő személyek:

- Bölcsődevezető 1 fő
- Kisgyermeknevelők csoportonként 2 fő összesen, azaz összesen 4 fő
- Bölcsődei dajka 2 fő
- Technikai kisegítő 1 fő

Tárgyi feltételek

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényvé lehessen.”

Steiner, Rudolf

- **Csoportszoba**

A csoportszobákat úgy rendeztük be, hogy a gyermekek egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékgigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek érése, fejlődése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A puhaságot ülőpárnákkal, játszópárnákkal, nyugodt elvonulást biztosító pihenő/puha sarokkal, mesesarokkal nyújtjuk. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek. A kisgyermeknevelők munkaterületét úgy rendezzük be, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot.

- **Játékkészlet**

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánozás, nagymozgás, szerepjáték, alkotó tevékenykedést stb.). A nagycsoportokba babakonyhát, fodrászsarkot, boltot rendezünk be. „Fiús” és „lányos” játékokkal mindkét nem képviselői játszhatnak. Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlék). Minimum négy különböző építőjáték van a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre

az építéshez. Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi irónt, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. Mozgásfejlesztő játékok is vannak a szobákban. (kisautók, gurulók, mászó kockák, stb.) Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket magas, zárt helyen tároljuk. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elő vehetik. A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítjük. A készletet évente bővítjük és fejlesztjük.

- ***Fürdőszoba***

Kielégíti a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő. A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, törülköző, és fésűtartó, egészalakos tükrök, fertőtlenítő eszközök, stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvéde és a mosdó a gyermekek számára elérhető, a gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A szájléblítéshez, fogmosáshoz a feltételeket a bölcsőde biztosítja. A gyermekek saját pelenkáit,(mosható pelenkákat), ruházatait jellel látjuk el, és jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, pólyázó asztalban tároljuk. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére is színes esztétikus jeleket használunk.

- ***Gyermeköltöző***

Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. Gyermeköltözők a gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. Öltöztető pad, pelenkázó, asztal, szék, a gyermeköltöző berendezése. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A faliújságon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

- ***Tálaló- melegítő konyha***

A hozzá tartozó HACCP előírásnak megfelelő kiszolgálóhelyiségekkel.

- ***Játsszókert***

A bölcsőde udvara is a kor követelményeinek megfelelően lett kialakítva, ahol nyugodt körülmények között játszhatnak gyermekeink.

A bölcsődénk játszókertje gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró természetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz szabad teret talál.

Kertünk füves területei ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. Nyáron különösen sok időt fognak töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent. Télen is vidám gyermekektől hangos kertet szeretnénk. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödörökbe.

Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei

Bölcsődei nevelés – gondozás

A Bölcsőde szakmai programjának összeállításában figyelembe vettem a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, a későbbiekben a Községben lakók egyéni igényeinek figyelembevételével határoztam meg.

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

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont legyen a család működésének megismerése, megértése, hiszen a szülő-gyermek viszony dinamikus kölcsönhatásokra épül. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. A kisgyermeknevelőink ezt a rendszert segítik fenntartani, hangsúlyt fektetve az erősségekre. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. Ezért is fontos a családdal való együttműködés, az elvek közelítése egymáshoz. Kiemelt fontosságú megemlíteni, hogy mindez csak a kölcsönös kompetenciahatárok betartásával lehetséges.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülő közvetíteni tudja gyermekének szokásait, igényeit, szükségleteit, ezzel segítve a kisgyermeknevelőt az egyéni bánásmód kialakításában.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A bölcsődénk funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és

családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytatunk, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, valamint a szülőknek nyújtott segítség, hogy maximálisan biztosíthassák a gyermekük egészségét és biztonságát. A bölcsődei ellátást nyújtó családbarát intézményként, hozzájárulhatunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A majdan hozzánk érkező családok életében az első gyermekintézmény a bölcsőde, mely meghatározó élmény marad, ezért fontosnak tartom, hogy a családi és a bölcsődei nevelés összhangban legyen egymással. Minden bölcsődei beszoktatás kezdetén a családlátogatás is azt a célt szolgálja, hogy az otthon zajló családi nevelésbe bepillantást kapjunk. Ilyenkor van lehetősége a szülőnek bemutatni gyermekét, valamint a család szokásairól és igényeiről tájékoztatni a kisgyermeknevelőket. Ezáltal tudnak már a tapasztalatokra és a család igényeire építve tervezni a neveléssel kapcsolatban.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden gyermek személyisége egyedi és megismételhetetlen, így ennek tudatában igyekezzünk mindenkit egyéni bánásmódban részesíteni. Tiszteletben kell tartanunk a gyermeki jogokat, valamint fontosnak tartjuk, hogy személyiségüket a bölcsődei nevelés során alaposan megismerjük. A nemi, vallási és kulturális különbségek mellett figyelembe vesszük a gyermekek esetleges fizikai és mentális eltérését is.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A leendő családjaink életében a bölcsőde az első olyan intézmény, ahol megtörténik az anyától való elválás, így rendkívül fontos a kisgyermeknevelők személyisége és rátermettsége. A kisgyermeknevelő, mint szakember, személyiségével és stílusával ad mintát a szülők és a gyermekek számára is. Fontos, hogy minden nevelő szakmailag elismert legyen és rendelkezzen megfelelő önismerettel. Szakmai tudásuk időnkénti frissítése is hozzájárul személyiségük fejlődéséhez.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

Egy kisgyermek számára az elsődleges biztonságot a családja, azon belül is az édesanyja jelenti. Bölcsődei nevelés során ezt a biztonságérzetet a gyermek saját kisgyermeknevelője fogja megadni neki. Ezért tartjuk nagyon fontosnak, hogy a személyi és a tárgyi környezet mindig állandó legyen. A kisgyermeknevelő érzelmi hitelessége nyújtja az elsődleges biztonságérzetet a gyermekek számára. Fizikai biztonságukról a gyermekek igényeihez és életkorukhoz sajátosan kialakított csoportszoba-berendezések gondoskodnak. Az állandóság, a rendszeresség, a fokozatosság betartása is fontos a mindennapi munkánk során. A bölcsődés korosztály eligazodása, biztonságos, magabiztos helytállása az őt körülvevő környezetben elképzelhetetlen állandóság, rendszeresség és fokozatosság nélkül. A kisgyermeknek az állandóság adja a biztonságot, a rendszeresség a kiszámíthatóságot, a fokozatosság pedig a magabiztosságot. Ha valamelyik hiányzik, akkor a kisgyermek bizonytalanná válik, nem érzi magát biztonságban. Amíg nem teremtyük meg az életében ezeket az alapfeltételeket, addig nem várhatjuk el tőle, hogy jól érezze magát a bölcsődében. A beszoktatás erre épül, ezeket a szempontokat veszi alapul. Ez idő alatt (gyermekenként változó idő intervallum lehet) olyan környezetet kell köré emelnünk, amelyben magabiztosan, kiszámíthatóan és biztonsággal mozog.

Fokozatosság megvalósítása

Bölcsődében a fokozatosság és rendszeresség, a pozitívumokra való törekvés és az egységes nevelő hatások nem csupán hangzatos alapelvek, hanem a gyakorlatban nap, mint nap megvalósuló irányelvek, amelyekben hiszünk és amit vallunk. Hisszük, mert tudjuk, hogy a ránk bízott gyermek tisztelete rejlik abban, ha számára ezeket az elveket a kezdetektől fogva biztosítjuk. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a jó szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

Az egyéni bánásmód, a hétköznapi értelemben vett differenciálás a munkánkban elengedhetetlen. A gyermek teljesítményének önmagához viszonyítása, a szükségletei, az igényei, a temperamentuma, a magassága, a mérete, a hajszíne, és még sorolhatnánk, az ő sajátossága, külső és belső személyiségjegyeinek összessége, amely csak és kizárólag az adott kisgyermek egyéniségének a része. Bölcsődénk szakembereinek tisztában kell lenniük azzal, hogy az általánosítás, a sablonosítás, az ugyanaz-ugyanúgy elvárása két gyermektől szakmailag elfogadhatatlan. Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen. Egyedi képességekkel,

készséggel, családi háttérrel, érdeklődéssel, stb. rendelkezik, nem vonható párhuzamba a másik gyermekkel, akinek szintén egyediek a képességei, készségei, a szociális háttere és még sorolhatnánk. Nevelési elképzeléseinket, személyiségünket, módszereink tárházát úgy kell alakítanunk, hogy az minden gyermeknek megfelelő legyen.

Az egyéni bánásmód iránti hitvallásunk:

„Lehet a gyermeket könyvből nevelni, de minden gyermekhez más könyv kell.”

Thomas Gordon

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Az önállóság támogatása is maradéktalanul megvalósul nálunk. Fontosnak tartom, hogy a gyermek azt, amire képes maga végezze. A kisgyermekek többségének mozgatórugója az “én akarom”, “én csinálom” belső törekvés. Az akaratnak ezt a teljesen egészséges megnyilvánulását letörni elfogadhatatlan számunkra. Az “én csinálom” öröme elvehetetlen érzés, ettől megfosztani a gyermeket helyrehozhatatlan károkat okozhat a gyermek személyiségének fejlődésében. A szakembereknek örömet jelent látni, amikor a rá bízott gyermek bizonyos tevékenységeket, amelyeket kezdetben segítséggel végzett, már önállóan elvégez. A bölcsődei szakma egyik sikerélménye, és a kisgyermeknevelők legnagyobb jutalma látni, hogy a gyermekek mekkora fejlődésen mennek keresztül az első találkozásuktól az óvodába lépésig. Ezt az érzést igazán és őszintén csak az érezheti át, aki megadta a gyermeknek a lehetőséget az önállóságra.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde nevelési-gondozási filozófiája szorosan kötődik Farnos természeti értékeihez és a község közösségépítő hagyományaihoz. A kisgyermekkor – a Bölcsődei Alapprogram (MBE, 2024) iránymutatása szerint – érzékeny, szenzitív időszak, amelyben a gyermekek az őket körülvevő környezetből szerzik első, meghatározó tapasztalataikat. Intézményünk ezért a környezettel való személyes kapcsolat, az élményszerű felfedezés és a természet tiszteletére nevelés mellett elkötelezett.

A környezeti nevelés nálunk nem külön program, hanem a bölcsődei mindennapok természetes része. Játsszókertünk és udvarunk kialakításánál arra törekedtünk, hogy egyszerre legyen mozgásra hívó, biztonságos és természetközeli. A gyermekek olyan élő és élettelen elemekkel találkoznak, amelyek a felfedezés, a megfigyelés és a gondoskodás örömét adják: rovarhotelek, madáretetők, termények, levelek, víz és homok szolgálnak a szabad kísérletezés eszközeiként. Udvari tereink gondozása során előnyben részesítjük a természetes és újrahasznosítható anyagokat, amelyek egyszerre környezetkímélők és élményszerűek a gyermekek számára.

Állatbarát, bogárbarát és madárbarát szemléletünk a település hagyományaiból és környezeti értékeiből eredeztethető. Farnos világszerte ismert a békamentésről, madármegfigyelő állomásairól és a Kékbegy Tanösvény különleges élővilágáról. Ezek az értékek a bölcsődei nevelésben is megjelennek. A gyermekek életkorukhoz illeszkedő módon ismerkednek a madarak, rovarok és kisemlősök világával, megtanulják az élőlények tiszteletét, és megtapasztalják, hogy a gondoskodás, a figyelem és a felelősség a természetben és az emberi kapcsolatokban egyaránt jelen van. A környezeti nevelés egyik fontos célja a kötődés elmélyítése: hogy a gyermekek saját környezetükben fedezzék fel a szépet, az értéket és a megóvásra érdemeset.

Ezzel párhuzamosan a Gólyavár Bölcsőde családbarát munkahellyé és családbarát intézménnyé vált az elmúlt években. A közösségben betöltött szerepünk kettős: egyrészt támogatjuk a szülőket a gyermeknevelés mindennapi kihívásaiban, másrészt olyan programokat és nyitott napokat szervezünk, amelyek lehetővé teszik a családok számára az együttlétek örömét és az intézményi folyamatok átláthatóságát.

A kisgyermeknevelők feladata, hogy a természeti élményeket összehangolják a gyermekek egyéni szükségleteivel. A gondozási helyzetek, az étkezések, az öltözködés, a játék és a pihenés mind alkalmat adnak arra, hogy a gyermek saját tempójában fedezze fel a világ ritmusát, rendjét és törvényszerűségeit. A természetes anyagok használata – ágak, termések, levelek, kavicsok, fakéreg,

különböző textúrák – támogatja a taktilis tapasztalást és a szenzomotoros fejlődést, ami különösen fontos a 0–3 éves korosztály számára.

Környezeti nevelésünk egyik alapelve, hogy mindeközben teljes mértékben tiszteletben tartjuk a gyermekek jogait, biztonságát és egyéni ritmusát. A környezeti nevelés nálunk nem díszítő elem, hanem a gyermekek harmonikus fejlődését támogató, tudatos és átgondolt pedagógiai gyakorlat, amely egyszerre épít a helyi értékekre, a közösség hagyományaira és a kisgyermekek érzékeny fejlődéslélektani sajátosságaira.

Bölcsődei nevelés feladatai

Az idézetek a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram” című módszertani szabályozóból vannak kiemelve.

A családok támogatása és annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

„A bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelők, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.”

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása „

„A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosításával, az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozással, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.” Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedjünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfegyszakorvos stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek megelőzése, segítése. A kisgyermeknevelőkkel való szeretetteljes és biztonságot jelentő légkör kialakításának megteremtése. A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák

fejlesztéséhez. A világos elvárások és határok megfogalmazása a kisgyermeknevelők feladata. A kisgyermek bölcsődénkbe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelők a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében megteremtik az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezetet. A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. Támogatja az önálló aktivitást, kreativitást. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Az idézetek a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” című szakmai szabályozóból vannak kiemelve.

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

Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Ide sorolunk minden olyan tapasztalat-, és információszerzési folyamatot, amely a gyermek viselkedésében, gondolkodásában változást idéz elő, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak bölcsődénkben nincs helye. Kisgyermekkorban tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermeknevelők feladata, hogy bölcsődei élethelyzetekben: a gondozás, a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység, valamint a kommunikáció közben fenntartsuk a gyermek érdeklődését, lehetőséget biztosítva számára a folyamatos információ-, és tapasztalatszerzéshez. Kisgyermekkorban a legfontosabb tanulási forma az utánzás, fontos eleme a beszéd is. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. „A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Kisgyermeknevelőink nyugodt körülményeket, a gyermek egyéni tempójához igazodva megfelelő időt biztosítanak, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A sikertelenség nem járhat negatív következményekkel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.”

Játék

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

Mozgás

Az alapvető mozgásformák csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki. Az egészséges kisgyermek mozgásigénye nagy, és örömmel gyakorolja a mozgást. Bölcsődénkben megfelelő hely és eszközkészlet teszi lehetővé a mozgásformák gyakorlását, a mozgásigény kielégítését. A szobai játékok széles köre a nagymozgásos játékok használata mellett a finommotorikát fejlesztik. A szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékoknak. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarak. A kúszni, mászni tudó csecsemő mozgáskedvét fokozzák, ügyességét fejlesztik a különböző mozgásfejlesztő játékok. Mászó-párnák, hatalmas textil kockák, építő elemek. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések

támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

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 érzelmeiken 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 bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.”

Mondóka, ének

„ Bölcsődéinkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, dallam és ritmushangszerek hallgatása, a 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 gyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább éleését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődéinkben zenei nevelés eredményes a megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.”

Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységek (rajz, gyurmázás, festés, ragasztás) terén is látványosabb az eszközigény korosztályonkénti lebontásban. A biológiai, az emocionális és a kognitív fejlődés

együttesen alakítja az alkotótevékenység jellegét, a hozzá kapcsolódó eszközöket. Rajzolásnál például a legkisebbeknek (kb. másfél éves kor) eszközként vastag, marokra fogható zsírkrétát adunk, esetleg ujj festéket, szivacsos végű festéktubust, festékbe mártott szivacsdarabokat, hatalmas papírral. Utóbbinál a földre leterített hatalmas csomagolópapír a legcélszerűbb. Ebben a korban a gyermekek még hatalmas lengővonalakat rajzolnak, a vállból történő lengőmozgásból adódóan. Ekkor még az élmény az, hogy a zsírkréta nyomot hagy a papíron. Később a vállból való mozgás a könyökre, csuklóra, majd az ujjakra centralizálódik. A helyes ceruzafogást nem is nagyon érdemes előbb elsajátíttatni a gyermekekkel. Természetesen a nagy csomagolópapírra történő rajzolás a későbbi életkorokban is élmény. A vastag zsírkréta után bevezethetjük a vastag ceruzát, vékony zsírkrétát, vékonyabb ceruzát, majd az ecsettel történő festést, stb. A nagypapírból fokozatosan lehet áttérni a kisebb méretű lapokra, (később a kisebb tépett papírdarabokra, díszítéshez). A gyurmázásnál a legjobb a só-liszt gyurma, amelyet később már együtt készíthetünk el a gyermekekkel. Ezt lehet színeztetni még elkészítéskor, illetve kifesteni a már kész darabokat. A nagyobbaknál már lehet ragasztani, ollóval vágni, stb. Minden alkotó tevékenységnél fontos, hogy ne rajzoljunk fessünk, gyurmázzunk előre, ne minősítsünk negatívan, folyamatosan dicsérjünk, és ne dobjuk ki (főleg a gyermek szeme láttára) a kész alkotásokat. Ezekhez a tevékenységekhez is biztosítsuk a megfelelő mennyiségű és több típusú eszközt. Az alkotótevékenységeknél fontos tudni (és következetesen betartatni), hogy asztalnál végezzük azokat. Alkalmasak erre a célra azok az asztalok, amelyeknél étkeznek a gyermekek, de célszerű a tevékenység alatt viaszosvászonnal letakarni, mert azok könnyen tisztántarthatók. Asztali játékok továbbá a különféle formaillesztők, fűzős játékok, Montessori-torony, dominó, valamint nagyobbaknak a képlottók, társasjátékok, táblás logikai játékok.

Egyéb tevékenységek

„Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, doktoros játék, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. „

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer,

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

Gyermekcsoportok szervezése

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

Napirend

„A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső

nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.”

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a bölcsődei nevelés egyik alapfeladata. Ahogyan az MBE – A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2024) is kiemeli, a bölcsőde olyan intézmény, amely a családban működő erőforrásokra épít, és a család kompetenciáinak erősítését tekinti elsődleges céljának.

Ahogyan az Alapprogram fogalmaz: „A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.”

A családlátogatás

„A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.”

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

„A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.”

Napi kapcsolattartás

„A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel

jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.”

Egyéni beszélgetés

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

A szülőcsoportos beszélgetések

„A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.”

Szülői értekezlet

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

Indirekt kapcsolattartási formák

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

Ünnepek

A hagyományok és ünnepek különleges szerepet töltenek be a közösség életében. A közös készülődés, a meghitt pillanatok, az ünnepek köré szervezett élmények támogatják a gyermeki érzelmi fejlődést és a családokkal való együttműködést.

Intézményünkben az ünnepekhez kapcsolódó tevékenységeket mindig a gyermeki élményre, a játékra és az örömteli együttlétre építjük:

- születésnapok, névnapok meghitt megünneplése,
- közös alkotások az ünnepkörökhöz illeszkedve (pl. nyuszik, tojásfestés, Mikulás-várás, karácsonyi készülődés),
- évszaki jeles napok, természetközeli alkalmak (madarak és fák napja, víz világnapja stb.),
- Gyermeknap élményprogramok, melyekben a helyi közösség szereplői (pl. tűzoltók, rendőrök) is érintettek lehetnek – szemléletformáló célzattal, élményként, nem pedig teljesítményként.

A közös ünneplés minden esetben a gyermek biztonságára, örömére és életkori sajátosságaira épül.

Adminisztráció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

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

A dokumentáció készítése a gyermekek bölcsődei ellátására vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelmi előírások betartásával történik. A fejlődési dokumentáció vezetéséhez kapcsolódó, jogszabályban nem kötelezően előírt adatkezeléshez (pl. fotó, videó, bizonyos megfigyelési eszközök) a szülők/törvényes képviselők írásbeli hozzájárulását kérjük. A rögzített információkba a szülők kérésre betekinhetnek.

GDPR: A Farmosi Gólyavár Bölcsőde, mint adatkezelő az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (a továbbiakban: „GDPR”) alapján az adatkezelési folyamat kapcsán, tájékoztatja az érintetteket személyes adataik kezelésével kapcsolatban.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- **Csoportnapló** „eseménynapló” Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott Módszertani Útmutató a Kisgyermeknevelésről végzett szakmai dokumentáció vezetéséről: „A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében, mini bölcsődében nevelkedő kisgyermeknek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. Az intézmény egyik kötelezően használatos,

hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez. Útmutató a dokumentáció vezetéséhez a 0-3 éves korosztály életkori sajátosságaiból adódóan (differenciált nevelés, gondozás, egyéni bánásmód) – hangsúlyosabb az egyéni dokumentáció vezetése, de a napi nevelő munka tudatos megvalósítása, a nagyobb nevelői hatékonyság érdekében szükség van egy olyan dokumentációra, ami segíti a kisgyermeknevelőt abban, hogy a gyermekcsoportot jobban átlássa és az egyéni szükségleteket felismerje. Fontos, hogy legyen egy olyan napi szinten elérhető dokumentáció, amiben könnyen hozzáférhetők azok a fontosabb információk, melyek az egész csoportot vagy aktuálisan egy-egy gyermeket érintenek. A csoportos dokumentáció segítséget nyújt a kisgyermeknevelő számára a gyermekekről vezetett fejlődési napló írásához, a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítésre való felkészüléshez, az egyes portfólióelemek elkészítéséhez. A jól vezetett csoportnapló tájékoztat a csoport életéről, egy adott nevelési évben történt eseményekről, az adott gyermekcsoport évi tevékenységéről. Valóságos képet ad a szakmai munka minőségéről, a szakmai program megvalósulásáról. Elősegíti a szakmai munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését, és a jogszabályokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtést.” Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát, és a napi eseményeket rögzíti. Szerepelni kell benne a csoport létszámának, a jelenlétnek illetve a hiányzásnak. Továbbá a levegőn való tartózkodás időtartamának, az étrendnek, az esetleges gyógyszeradásnak és a délelőtt illetve a délután történtek rövid összefoglalójának. A nevelői bejegyzések a csoport szóbeli átadását-átvételét erősítik meg.

- **Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás** (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a 328/2011.(VII. 29.) Kormányrendelet 2.sz. melléklete.
- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és fejlődési táblázattal együtt** (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve) - családlátogatásról feljegyzés

- adaptációs füzet
- percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45/b)
- Strassmeier fejlődési skála

Ezek alkalmazásánál kiemelt szempont a gyermek életkori sajátosságainak tiszteletben tartása, az eredmények értelmezésénél pedig a gyermek egyéni fejlődési ütemének figyelembevétele.

- **Fejlődési napló:** A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti. A kisgyermeknevelő rendszeres időközönként, a gyermek mindennapi megfigyelésére alapozva tapasztalatait rögzíti. A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől. A fejlődési napló részét képezi az adaptációs füzet. Fejlődési napló vezetésének célja: A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.

- **Családi füzet:** A család és a bölcsőde közötti írásos kommunikációt rögzíti.

Tartalma:

- információk a bölcsődéről (név, cím, telefonszám, kisgyermeknevelő neve)
- gyermek személyi adatai
- szülők személyi adatai, elérhetőségük
- házi orvos neve
- a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből
- a szülők jellemzése a gyermekről, az eddigi életút, szokások, nevelési módszerek
- kisgyermeknevelői bejegyzések (az első bejegyzés az adaptáció összegzése)

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

A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszere

Bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, képző intézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámügy).

A FArmosi Gólyavár Bölcsőde dolgozói a kapcsolatrendszerek kialakításánál, fenntartásánál is a partnerségre törekedjen. Az ágazathoz kapcsolódó intézményi kollektíva, a szakemberek és más egyéb módon a működésünk folyamatába vagy folyamatának hozományaként kialakult, esetenként szükségszerű kapcsolatokhoz mindig a partnerséget, a partneri hozzáállást tartom szem előtt.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködést épít ki az alábbi intézményekkel:

- Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete;
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével, pénzügyi osztállyal és szociális osztály ügyintézőivel;
- Farnos Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik;
- Védőnői szolgálat;
- Gyermekorvos;
- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása;
- Gyámhivatal;
- Szakhatóságok; felettes szervek;
- Környező települések intézményei;
- Művelődési Házakkal;
- Civil szervezetekkel;
- Társszakmák segítő szakembereivel;
- Szakmai módszertani központokkal;

- Egyházakkal;
- Járási Hivatallal;
- Máltai Szeretetszolgálat helyi csoportjával.

Élelmezés

A bölcsődei ellátás részeként kiemelt feladat a gyermekek életkori sajátosságaihoz és egészségi állapotához igazodó, korszerű táplálkozás biztosítása. A Famosi Gólyavár Bölcsőde élelmezése önkormányzati fenntartás mellett, szerződött közétkeztető útján valósul meg: az ételek elkészítéséért, összetételéért, a nyersanyag-felhasználásért és a központi HACCP-rendszer működtetéséért a főzőkonyha felel, míg a bölcsőde mint tálalókonyha az ételek átvételéért, tárolásáért, tálalásáért és az ehhez kapcsolódó higiénés előírások betartásáért visel felelősséget.

Az étkeztetés során a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben meghatározott, közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat, valamint a mindenkor hatályos élelmiszer-biztonsági jogszabályokat tartjuk irányadónak. A közétkeztető feladata, hogy a csecsemő- és kisgyermektáplálás korszerű elvei szerint, a vonatkozó normatíváknak megfelelően olyan étrendet biztosítson, amely mennyiségében elegendő, minőségileg megfelelő összetételű, higiénés szempontból biztonságos, konyhatechnikailag helyesen elkészített és a gyermekek számára élvezhető.

A bölcsőde szorosan együttműködik a közétkeztetővel: rendszeresen jelzést adunk az ételek elfogadottságáról, állagáról, a gyermekek életkori sajátosságaihoz való illeszkedésről, és javaslatot teszünk az étlap gyermekbarát, változatos, szezonális kialakítására. A speciális táplálkozási igények (pl. ételallergia, intolerancia, orvosiilag igazolt diéta) esetén a szülői és orvosi dokumentáció alapján jelezzük a szükséges diétákat a szolgáltató felé; ezek biztosítása a közétkeztető kötelessége, míg a diétás ételek elkülönített kezelése és tálalása a bölcsődében történik, a HACCP-előírások maradéktalan betartásával.

A HACCP rendszer működtetése a főzőkonyhán jogszabályi kötelezettség [80/1999. (XII. 28.) GM–EüM–FVM együttes rendelet], amelyre épül a tálalókonyhaként működő bölcsőde saját, helyi élelmiszer-biztonsági gyakorlata is. A bölcsődében ennek megfelelően biztosítjuk:

- az ételek szabályos átvételét és hőfokellenőrzését,
- a tálaló- és étkezőhelyiségek higiénés rendjét,
- a tiszta–szennyvesztő utvonalak elkülönítését,
- a takarítási és fertőtlenítési rend betartását,
- a gyermekek számára biztonságos terítés és étkezési környezet megteremtését.

A HACCP-rendszer éves belső felülvizsgálata, valamint a hatósági ellenőrzések (járási hivatal, népegészségügy, élelmiszerlánc-felügyelet) során tett megállapításokat a fenntartóval és a közétkeztetővel együttműködve elemezzük, és szükség esetén intézkedési tervet dolgozunk ki.

Külön figyelmet fordítunk a dolgozók folyamatos képzésére: a konyhai és tálalásban részt vevő munkatársak rendszeresen részt vesznek élelmiszer-higiénés, HACCP- és közétkeztetési továbbképzéseken, a kisgyermeknevelők pedig a korszerű kisgyermektáplálásról, az étkezéshez kapcsolódó nevelési helyzetekről szóló szakmai napokon, képzéseken. A korszerű kisgyermektáplálással kapcsolatos szakmai ajánlásokat, publikációkat, kutatási eredményeket folyamatosan figyelemmel kísérjük, és lehetőség szerint beépítjük a mindennapi gyakorlatba (pl. új ételek bevezetése, zöldség- és gyümölcsfogyasztás növelése, hozzáadott cukor csökkentése).

Az étkezés a bölcsődében nemcsak biológiai szükségletet kielégítő tevékenység, hanem kiemelt nevelési helyzet is: teret ad az önállósodásnak, a kulturált étkezési szokások kialakulásának, a közösségi élmény megélésének. A gyermekek étkezés közben is egyéni tempójukhoz és szükségleteikhez igazodó, elfogadó, támogató légkörben vesznek részt, amelyben a szülői elvek és az intézményi szabályok összehangolására törekszünk.

Érdekvédelem

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási - nevelési elveket,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt, tegyen javaslatot, megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együtt működjön,
- betartsa az intézmény házirendjét.

A gyermeknek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez,
- személyiségének kibontakoztatásához,
- a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

Az érdekképviselői fórum: az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az érdekképviselői fórum feladatai:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben az intézmény vezetőjének.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az intézményt fenntartó képviselői.
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői.
- az intézmény dolgozóinak képviselői.

Az érdekképviselői fórum elnöke: az érdekképviselői fórum elnökét a választott tagok maguk közül választják. Az elnök a napirend megjelölésével hívja össze és vezeti az üléseket, gondoskodik az érintett személyek értesítéséről.

A fórum ülése

Kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panasza kivizsgálását kéri, annak előterjesztésétől számított 8 napon belül. Kötelező összehívni az ülést a fórum bármely tagjának szóbeli vagy írásbeli javaslatára. A javaslatnak tartalmaznia kell a megtárgyalandó napirendet. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott megfogalmazott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. A jegyzőkönyvet a fórum tagjai írják alá.

Jogorvoslat

A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A bölcsődevezetője illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról 15 napon belül. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a vármegyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselői fórum tagságának megszűnése:

- a tag lemondásával, ill. halálával,
- a tag visszahívásával,
- az intézményi jogviszony megszűnésével.

A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái

Szakmai konzultáció

A bölcsődei szakmai munka minőségének fenntartása és fejlesztése érdekében a kisgyermeknevelők rendszeresen részt vesznek szakmai konzultációkon, amelyeket a bölcsődevezető a nevelési év szakmai terve alapján szervez meg. A konzultációk célja, hogy a gyermekcsoportokban végzett nevelő–gondozó munka folyamatos visszajelzést és szakmai megerősítést kapjon, valamint hogy a kisgyermeknevelők támogatást és útmutatást kapjanak a mindennapi helyzetek kezeléséhez.

A bölcsődevezető éves megfigyelési terv alapján, valamint szükség szerint eseti jelleggel szakmai megfigyeléseket végez. A megfigyelések tapasztalatait minden esetben személyes, fejlesztő célú megbeszélés követi, amelyről írásos jegyzőkönyv készül. A konzultációk során lehetőség nyílik a felmerülő nevelési kérdések áttekintésére, a sikerek és kihívások közös értékelésére, illetve a további szakmai irányok kijelölésére.

A szakmai fejlődést támogatja továbbá, hogy a bölcsőde rendszeresen biztosít hozzáférést szakmai folyóiratokhoz, módszertani útmutatókhoz és szakkönyvekhez, valamint ösztönzi a kisgyermeknevelőket a szakirodalom önálló tanulmányozására. A szakmai konzultációk nemcsak éves rendszerben, hanem folyamatos igény szerint is rendelkezésre állnak.

Képzés, továbbképzés

A bölcsődei nevelés minőségének egyik alapfeltétele, hogy a kisgyermeknevelők naprakész tudással rendelkezzenek a kora gyermekkori fejlődés, a pedagógiai–pszichológiai ismeretek, a nevelési helyzetek kezelése, valamint a gyermekvédelem területén. Ennek érdekében kiemelt feladat a szakemberek folyamatos szakmai fejlődésének támogatása.

A továbbképzések és továbbképzési kötelezettségek alapját a következő jogszabályok határozzák meg:

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartása
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

E rendeletek értelmében a nyilvántartásba vett, szakképzett kisgyermeknevelőknek négyéves képzési ciklus alatt meghatározott számú kreditpontot kell teljesíteniük. A

továbbképzések szervezése, a képzési terv összeállítása, a szükséges dokumentációk vezetése, valamint a kreditpontok éves összesítése a bölcsődevezető feladata.

A továbbképzési rendszer célja, hogy a kisgyermeknevelők:

- folyamatosan megújítsák szakmai ismereteiket,
- megismerjék a korszerű módszertani ajánlásokat (pl. MBE szakmai anyagok, koragyermekkorai intervenciók irányelvei),
- fejlesszék pedagógiai, pszichológiai és kommunikációs készségeiket,
- naprakészek legyenek a gyermekvédelemmel, a sajátos nevelési igény felismerésével és kezelésével kapcsolatos tudásban.

Külön figyelmet fordítunk a pályakezdő és újonnan érkező kisgyermeknevelők támogatására: számukra mentorálási rendszert, tanulási lehetőségeket, célzott továbbképzéseket és konzultációs alkalmakat biztosítunk.

A dolgozók önképzésének támogatása is kiemelt feladat: a szakmai könyvtár bővítésével, a friss publikációk hozzáférhetővé tételével, valamint a belső szakmai napok és házi továbbképzések megszervezésével ösztönözzük a folyamatos fejlődést.

végzi.

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

**Farmosi Gólyavár Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Farmosi Gólyavár Bölcsőde működésének kereteit. Célja, hogy átláthatóan rögzítse:

- az intézmény jogállását, adatait és szervezeti felépítését,
- a vezető és a munkavállalók feladatait és jogköreit,
- az intézmény működési és kapcsolattartási rendjét,
- a működésre vonatkozó eljárásokat, házirendet érintő alapelveket,
- mindazt, amit jogszabály a bölcsődék SZMSZ-ében kötelezően előír.

Az SZMSZ célja továbbá, hogy biztosítsa a bölcsődei működés egységességét, átláthatóságát, valamint a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátását.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A bölcsőde működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A működést leginkább meghatározó dokumentumok:

- Szakmai Program – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2) d) pontja alapján a bölcsőde működésének szakmai alapidokumentuma. Ehhez kapcsolódó melléklet az SZMSZ.
- Házirend
- Intézményi szabályzatok
- Munkaköri leírások
- Alapító Okirat
- Fenntartói döntések és rendeletek

E dokumentumok biztosítják a törvényes és szakszerű működést, valamint az ellátás biztonságát.

2.1. Alapító okirat

Az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat a fenntartó által kiállított alapító okirat tartalmazza.

Az alapító okiratot Farnos Község Önkormányzata bocsátja ki és tartja karban.

2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Farnos Község Önkormányzata

2765 Farnos Rákóczi út 27/A

Képviseli: Horváth László, polgármester

A bölcsőde egyszemélyes, önálló szervezeti egységként az önkormányzat fenntartásában működik.

2.3. Az alapítás : 2023.08.30.

2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2023.08.24., F/1416-2/2023

Módosításának kelte, száma: 2025.07.08. F/556-10/2025

2.5. Az intézmény működési köre:

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a községben lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Farnos Község Önkormányzata

2765 Farnos Fő tér 1.

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése

3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása

3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése: Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése:	Farmosi Gólyavár Bölcsőde
4.2. Az intézmény székhelye, címe:	2765 Farnos, Rákóczi út 27/A
4.3. Telefon:	+36 20 321 14 32
4.4. Telefax:	-
4.5. E-mail:	bolcsode@farmos.hu
4.6. Adóhatósági azonosítószám:	15848934-2-13
4.7. Statisztikai számjel:	15848934 8510 322 13
4.8. Szakfeladati száma:	851030 Bölcsődei ellátása
4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:	

104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

5.10 Az intézmény számlaszáma: 11784009-15848934 OTP Bank

5. Az intézmény gazdálkodási formája:

önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A bölcsőde vezetője a bölcsődevezető, akit Farnos Község Önkormányzata képviselő-testülete bíz meg és nevez ki. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

6.2. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:

Farmos Község Önkormányzata

2765 Farmos Fő tér 1.

7. Az intézmény székhelye:

2765 Farmos Rákóczi út 27/A.

Működő férőhelyszám: 24 fő

7.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége a **1997. évi XXXI. törvény** (Gyvt.) 41–42. §-ai alapján a gyermekek napközbeni ellátása, amely magában foglalja:

- a családban élő gyermekek életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét,
- gondozását és nevelését,
- étkeztetését,
- a fejlődésük nyomon követését és szükség szerinti támogatását.

A bölcsőde – integrált nevelési elvek szerint – ellátja a sajátos nevelési igényű kisgyermeket is, a **Nkt. 4. § 25. pontja** alapján, legfeljebb a gyermek 6. életévének betöltéséig, ha a szakértői bizottság szakvéleménye ezt lehetővé teszi.

7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i):

A Gyvt. 42. § (4) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében – az alaptevékenységen túl – biztosítható:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- speciális tanácsadás,
- gyermeknevelést segítő szolgáltatások,
- egyéb, a családok támogatását szolgáló ellátás, a gyermek hatéves koráig.

A szolgáltatások körét a fenntartó hagyja jóvá, és a működési engedély tartalmazza.

7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:

- ♣ Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.

- ♣ Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- ♣ A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- ♣ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.3.Szakmai ellenőrzés

- ♣ A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- ♣ (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- ♣ A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként
 - a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

7.4. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

8. Éves munkaterv

Az éves munkaterv a bölcsőde működésének alapszabályzata, amely kijelöli az adott nevelési év feladatait, időbeni ütemezését és a felelősök körét. A munkatervet a bölcsődevezető készíti el, a fenntartói elvárásoknak és a jogszabályi kereteknek megfelelően.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok pontos meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a megvalósítás határidejét,
- a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségeket.

A munkatervet a bölcsőde vezetője ismerteti a dolgozókkal, és megküldi:

- a fenntartó részére,
- az intézményben működő testületek, szervek és érintett közösségek képviselőinek.

A munkatervben rögzített feladatok végrehajtását a bölcsődevezető folyamatosan ellenőrzi, személyes konzultációk, csoportlátogatások és ellenőrzési jelenlétek útján.

Az év végén a bölcsődevezető írásos munkatervi beszámolót készít, amelyben értékeli a feladatok teljesítését, az esetleges eltéréseket és a következő évre javasolt fejlesztési irányokat.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és helyettesére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre és szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

9.1.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében **aláírási és kiadmányozási joggal** rendelkezik:

- a bölcsődevezető,
- távollétében a bölcsődevezető -helyettes.

A helyettes képviseleti joga **nem terjed ki**:

- a munkáltatói jogkör gyakorlására,
- a sajtó- és médiamegjelenésekre,
- a nyilvános intézményi nyilatkozatokra.

A pénzügyi-gazdálkodási jogkörök gyakorlására az intézmény **mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata** az irányadó.

A munkaköri leírásokban rögzített feladatkörükön belül aláírási joggal rendelkeznek a vezetői munkakört betöltők és az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók is, a gazdasági szabályzatban meghatározott korlátokkal.

9.1.3. Bélyegzőhasználat

A bölcsőde bélyegzőit és bankkártyáját a vezető használhatja, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.). A pecsét és a bankkártya őrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:

A bölcsőde körbélyegzője:

9.2. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- a bölcsődevezetője

Amennyiben a fenntartó vagy jogszabály további munkaköröket jelöl meg, azok automatikusan bekerülnek a kötelezettek körébe.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A rendelkezés a kihirdetés napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

A szabályozás felülvizsgálata szükséges:

- jogszabályváltozás,
- fenntartói döntés,
- ellenőrző hatóság előírása esetén.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

A bölcsődevezető vagyonynyilatkozatát a fenntartó őrzi.

A helyettes vagy más vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett dolgozó esetében a dokumentumot a bölcsődevezető által kijelölt, erre jogosult személy helyezi el az intézmény zárt, erre külön kijelölt pánccsaszekrényében.

Az őrzés módja:

- a vagyonynyilatkozatot zárt borítékban kell átadni,
- a boríték lezárását a nyilatkozó és az őrzésért felelős kézjeggyel igazolja,
- a borítékot az őrzésért felelős nyilvántartási azonosítóval látja el (betű + számsor).

A zárt boríték kizárólag vagyonosodási vizsgálat esetén bontható fel, az arra jogosult hatóság által.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt

borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint dönteni döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

9.3. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos

ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció ,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet, • a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (továbbiakban: Gyer.)

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

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

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

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

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

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

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

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Egyéb rendeletek:

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

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

Farmos Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023 (VII.23.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról.

Farmos Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (II.1.) önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és intézményi térítési díjairól.

3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

A bölcsődében a gyermekekről vezetett dokumentáció célja a gyermek fejlődésének nyomon követése, az ellátás folyamatosságának biztosítása és a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése. A nyilvántartások vezetésére a Gyvt., a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet és a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet előírásai irányadóak.

A bölcsődében az alábbi nyilvántartásokat vezetjük:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

A kisgyermek egyéni fejlődését rögzítő dokumentumok

- Fejlődési napló (egyéni fejlődési dokumentáció)
- Csoportnapló / eseménynapló
- Családlátogatási feljegyzés
- Adaptációs füzet
- Strassmeier vagy más fejlődési skála

A dokumentáció vezetése során a bölcsőde kiemelten érvényesíti a tárgyyszerűséget, hitelességet, rendszerességet és a gyermekek adatainak védelmét. A dokumentumok kezelése a GDPR (EU 2016/679) és a Gyvt. előírásai szerint történik.

4. Az intézmény feladatmutatói:

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde – az alapító okiratban és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározottak szerint – az alábbi feladatmutatók alapján működik:

Bölcsődei ellátás

24 fő engedélyezett férőhely

Gyermekétkeztetés

24 fő (a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek részére)

Korai gondozás–nevelés

Igény szerint, a Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerint:

a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelet, gondozás, nevelés és étkeztetés biztosítása a 0–3 éves korosztály számára, szükség esetén a sajátos nevelési igényű vagy fejlődésben megkésett gyermekek támogatásával, a feladatmutatókon belül.

A bölcsődei gondozás–nevelés részletes szakmai szabályait, valamint a tárgyi és személyi feltételek előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, továbbá A bölcsődei gondozás–nevelés szakmai szabályai tartalmazza. Ezek a dokumentumok határozzák meg a bölcsődei ellátás szakmai kereteit, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, a szakmai dokumentációra, valamint a személyi és tárgyi környezetre vonatkozó előírásokat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését – az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint a munkamegosztást – az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a bölcsőde feladatait zavartalanul, a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően lássa el. A helyi adottságokra tekintettel az alábbi szervezeti egységek különíthetők el.

- ***Az intézmény vezetése:***

Az intézményt Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett bölcsődevezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Feladat- és jogköre a vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, valamint a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki.

A bölcsődevezető döntési és intézkedési joggal rendelkezik az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módjára, a belső szervezésre, az átszervezésekre, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozóan. A fenntartó által jóváhagyott helyettesítési rend szerint távollétében a kijelölt helyettes látja el a vezetői feladatokat.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatok irányítását és összehangolását a bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyvt., a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint a kapcsolódó módszertani irányelvek előírásait. Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde családsegítő, gyermekvédelmi és prevenciósz feladatai a szakmai szabályozók szerint valósuljanak meg.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciájuknak megfelelően figyelemmel kísérik a sajátos nevelési igényű, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek állapotát, fejlődési ütemét. A helyileg illetékes Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézményének szakembere – a szülő kérésére és beleegyezésével – a beszoktatást követően felméri a gyermek fejlettségi szintjét, szakvéleményt készít, és ennek alapján egyéni fejlesztési

programot állít össze. A programot egyeztetni a gyermek „saját kisgyermeknevelőjével”, és a vonatkozó köznevelési és gyermekvédelmi jogszabályok szerint végzi a fejlesztést, illetve gondozásba ágyazott fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.

A szakszolgálat és a bölcsőde munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak fenn, rendszeresen tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről, az együttműködés módjáról és lehetőségeiről.

2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1.1. Bölcsődevezető:

A bölcsődevezető – a fenntartó pénzügyi-gazdasági szervezetével együttműködve – felelős az intézmény gazdálkodásának tervezéséért és ellenőrzéséért, a költségvetés végrehajtásának szakmai megalapozásáért, és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását

- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások rögzítik a foglalkoztatott dolgozók jogállását, szervezeten belüli helyét, feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások egyértelművé teszik a felelősségi és beszámolási rendet, biztosítják az átlátható működést.

A munkaköri leírásokat:

- szervezeti vagy személyi változás esetén,
- a feladatkör módosulásakor,
- valamint legkésőbb két évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a bölcsődevezető az alábbi munkakörök esetében:
 - – bölcsődei kisgyermeknevelő
 - – bölcsődei dajka
 - – technikai kisegítő

3.1. Bölcsődevezető feladatai:

A bölcsődevezető vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, képviseli az intézményt külső szervek előtt. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladata többek között:

- a bölcsőde működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban számára előírt vezetői feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzés megszervezése, a belső kontrollrendszer működtetése,
- a Szakmai program, az SZMSZ, a kötelezően előírt és az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok elkészítése és karbantartása,
- rendszeres kapcsolattartás a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek támogatása,
- a bölcsőde dokumentációs rendszerének naprakész, hiteles vezetésének felügyelete.

Felelőssége kiterjed a bölcsőde teljes működésére, a szakmai munka minőségére, az intézményben tartózkodók biztonságára, a dolgozók etikus, példaértékű magatartására, a jogszabályok és belső szabályzatok betartására, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzésére.

3.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő:

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával végzi munkáját. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű, szeretetteljes gondozása és nevelése a hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók és a bölcsőde szakmai programja szerint.

Köteles figyelembe venni a gyermek egyéni igényeit, életkori és fejlettségbeli sajátosságait, a gyermek családi hátterét. A szülőkkel együttműködve támogatja a bölcsődei közösségbe való beilleszkedést, folyamatosan tájékoztatja őket a gyermek fejlődéséről, a napközben történetekről. Gondosan vezeti a rábízott gyermekekre vonatkozó dokumentációt. Fokozott figyelmet fordít a diétát, speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon végzi, részt vesz a továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken..

3.3. Bölcsődei dajka:

A bölcsődei dajka a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján végzi munkáját. Feladata a gondozási-nevelési munka technikai és higiénés feltételeinek biztosítása, a gyermekek biztonságának, testi épségének védelme.

Ennek keretében:

- gondoskodik a csoportszobák, mellékhelyiségek és közös terek tisztaságáról, rendezettségéről,
- betartja és betartatja a higiénés és fertőtlenítési előírásokat, a HACCP-hez kapcsolódó takarítási rendet,
- segíti a gyermekek mindennapi tevékenységét (öltözködés, étkezés előkészítése, udvari játék előkészítése, stb.),
- figyel a játékeszközök, berendezési tárgyak épségére, jelzi az esetleges hibákat a vezető felé.

3.4. Technikai kisegítő:

A technikai kisegítő a bölcsődevezető irányításával végzi munkáját. Elsődleges feladata a tálalókonyha, a kiszolgáló terek és az udvari környezet működtetésének, tisztán tartásának, karbantartásának segítése.

Köteles:

- a higiénés előírások betartására az étkeztetés előkészítése, tálalása és az eszközök tisztítása során,
- a HACCP-előírások szerinti takarításra, fertőtlenítésre, dokumentálásra (a rá vonatkozó részekben),
- a technikai üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos jelzések megtételére,
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatára és megőrzésére.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintáit az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az **1992. évi XXXIII. törvény** közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a **257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a bölcsődevezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az bölcsődevezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.3. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra. Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje: 11 óra, 6.30–17.30 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a

gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra. A bölcsőde nyáron 2 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van a fenntartó jóváhagyása alapján.

A Gyvt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Bölcsődevezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a bölcsődevezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. 1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony IV. fejezet 57. § (1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. (2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg. (3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a

bölcsődevezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a bölcsődevezetője belső utasításban szabályozza.

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény - vezető állású dolgozói, valamint az bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése **Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.**

A továbbképzés szabályai:

- ♣ Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- ♣ Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- ♣ Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- ♣ Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít. A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.8.Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti. A munkaruhát a bölcsődevezetője vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. Az intézmény ügyfélfogadása

A bölcsődevezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a bölcsődevezetőjének feladata. Ügyfélfogadást a bölcsődevezető előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 8-16 óra között fogadják az érdeklődőket. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1.. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Háziorvosi, védőnői szolgálattal

- Javaslattétel bölcsődei felvételre
- Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ
- Évközben felmerülő probléma esetén

Gyermekjóléti szolgálattal

- Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

Óvodákkal

- Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába
- A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermekeknek (szeptember) Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

4.3. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztató tartalmazza:

- ♣ Szülői értekezlet jellegét
- ♣ Családlátogatás jelentőségét
- ♣ Beszoktatás jellegét és módszereit
- ♣ Napi találkozások lehetőségét
- ♣ Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- ♣ Üzenőfüzet írásos tájékoztató formáját, tartalmát
- ♣ Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- ♣ Szervezett programokon való találkozásokat
- ♣ Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- ♣ Hirdetőtábla

4.4. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- ♣ A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- ♣ Pest vármegyei bölcsődékkel
- ♣ Pest vármegyei magánintézményekkel

4.5. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Farnos Község Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi,

pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Farnos Község Önkormányzata által elfogadottak alapján kell megszervezni és elvégezni.

6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a bölcsődevezetőjét. A bölcsődevezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A bölcsődevezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Farmos Község Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

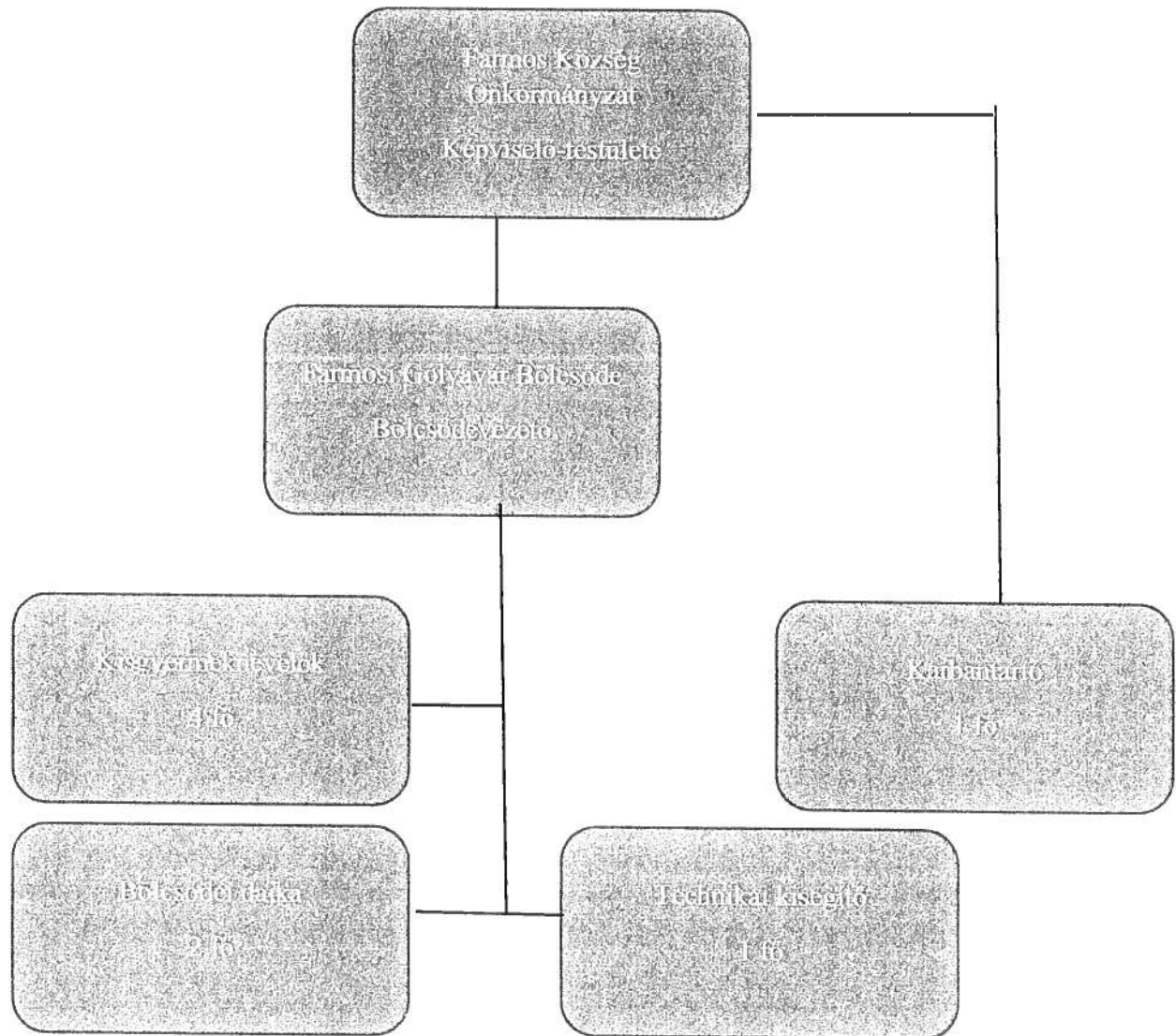
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Farmos, 2025...

.....

bölcsődevezető

Jóváhagyom:



SZMSZ. 2. számú melléklete

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör megnevezése: FEOR szakmakód: 2432

Munkavégzés helye: Famosi Gólyavár Bölcsőde
2765 Famos Rákóczi út 27/a

Munkaidőkeret: Heti 40 óra, napi 8 óra, ebből napi 7 óra csoportban eltöltött idő, a további 1 óra dokumentációra, dekoráció, családlátogatás egyéb tevékenység elvégzésére szolgál.

Az egy óra időtartam az alábbi tevékenységeket tartalmazza: családlátogatás, eszköz- vagy anyagbeszerzés, rendezvények, dekorációs tevékenység, előkészítés a napi heti havi tevékenységek elvégzéséhez, értekezlet szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés.

Az egy óra időtartamban a rendelkezésre állás: A tevékenységtől függően az intézményen kívül vagy az intézményben.

Műszakbeosztás: Változó munkarend, beosztás szerint.

Munkaidő:

Nyitós munkarend esetén: 6.30-13-ig

Zárós II. munkarend: 10-17.30.-ig

Köztes munkarend: 8-16-ig

Közvetlen felettese: Bölcsődevezetője

Helyettesítés rendje: A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, szükség esetén a bölcsődevezető és a bölcsőde szakmai vezető műszakvállalásával történik a hiányzó szakdolgozó műszakpótlása.

Munkakör célja: A kisgyermek megfelelő, személyre szabott gondozása, és ellátása a felmerülő szükségletek figyelembevételével a bölcsődevezető, bölcsőde szakmai vezető szakmai utasításai szerint.

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 15/1998NM rendelet 2. számú melléklete szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- ☐ Pontosság, precizitás
- ☐ Rugalmasság
- ☐ Empátia
- ☐ Csapatszellem
- ☐ Jó kommunikációs képesség
- ☐ Szaktudás

Feladatköre:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, szakmai vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a használt táblákat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről kisgyermeknevelő társának és a gyermekek szüleinek.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van, minimum tíz perccel a műszakkezdés előtt.
- A gyermekekkel történő udvari játék során a játszóudvar adottságait és beláthatóságát figyelembe véve gondoskodik a gyermekekről.
- Betartja a napirendre és a saját kisgyermeknevelői rendszerre vonatkozó szabályokat.
- Az előírt munkaruházatot használja.
- Minden további feladat mellyel a felettese megbízza.

Felelőssége kiterjed:

- ☐ A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű szakszerű elvégzésére
- ☐ Az intézmény házirendjének betartására és betartatására
- ☐ Munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartására
- ☐ Az intézmény tárgyait, azok biztonságára, továbbá az intézmény tulajdonát képező használati tárgyak megfelelő módon történő kezelésére

További kötelességek:

- ☐ Munkaképes állapotban való, illetve pontos megjelenés
- ☐ Munkáját személyesen ellátni

- ☐ Feladatai legjobb tudása szerinti elvégzése
- ☐ A gyermekekkel szemben humánus, empátikus, gyermekszerető magatartás tanúsítása
- ☐ Részt venni az előírt szakmai képzéseken, értekezleteken és intézményi rendezvényeken

Hatáskör:

Hatásköre kiterjed a munkaköri feladatokban leírtakra.

Farmos, 2023.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, és azt maradéktalanul végrehajtom

munkáltató

munkavállaló

SZMZS. 3. számú melléklete

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 30–17. 30 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

Megállapodás tartalmazza, hogy az Bölcsődevezető egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg. 6. 30 – 14.30-ig, 9. 30 – 17.30-ig.

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának és technikai dolgozónak munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

2. számú melléklet: Bölcsődei házirend

Farmosi Gólyavár Bölcsőde Házirend



„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsset utánzó lénné lehessen.”

Steiner, Rudolf

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitvatartása:

Bölcsődénk naponta 6:30-tól 17:30-ig tart nyitva.

1. A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődei felvétel rendjét Farnos Község Önkormányzata 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete, valamint a Gytv. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

A bölcsődébe felvehetők azok a kisgyermek,ek,

- akiknek napközbeni ellátását a szülő munkavégzés, egészségi állapot, képzésben való részvétel vagy más ok miatt nem tudja biztosítani,
- továbbá akik fejlődésük szempontjából a bölcsődei ellátást indokoltan igénylik (védőnői, gyermekjóléti vagy orvosi javaslat alapján).

A felvétel önkéntes, a szülő döntése alapján történik. A felvételt a bölcsődevezető – a hatályos jogszabályi feltételek figyelembevételével – engedélyezi.

A jelentkezés egész évben folyamatos. A tárgyévi beiratkozási időszak minden év májusának első hetében zajlik, az óvodai beiratkozáshoz igazodva. Az év közbeni felvételtől a bölcsődevezető dönt.

1.1. Férőhely hiánya esetén alkalmazott eljárás

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja az intézmény befogadóképességét, a bölcsődevezető a fenntartói rendeletben meghatározott felvételi szempontok alapján hoz döntést.

A fel nem vett gyermekek adatait a bölcsőde **a bölcsődei ellátást igénylő gyermekek külön nyilvántartásában rögzíti**, a jelentkezés időpontja és a jogszabályban rögzített szempontok szerinti sorrend figyelembevételével.

A nyilvántartás alapján – a gondozási év során megüresedő férőhelyek esetén – a bölcsődevezető dönt a további felvételtől, és erről értesíti a szülőt.

1.2. Hosszabb bölcsődei nevelés lehetősége

A gyermek a 3. életév betöltését követően – indokolt esetben – a 4. életévét követő augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében, amennyiben az óvodai nevelésre még nem érett. A hosszabbításhoz orvosi vélemény és szakmai javaslat szükséges.

1.3. A felvétel elutasítása

A felvétel elutasítása esetén a szülő a döntéstől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartó felé.

A felvétel elfogadását követően az intézmény a szülővel írásbeli megállapodást köt.

2. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei

A bölcsődei ellátás megszűnik:

1. Az óvodai nevelés megkezdésével

A gyermek a 3. életév betöltését követően óvodába kerül. Ha nem óvodaérett, a bölcsődei ellátás a 4. életévét követő augusztus 31-ig meghosszabbítható.

2. A szülő írásbeli kérelmére

A szülő személyes okból bármikor kezdeményezheti a bölcsődei jogviszony megszüntetését.

3. A házirend súlyos vagy ismételt megsértése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a szülő a házirendet vagy együttműködési kötelezettségét súlyosan vagy ismételten megsérti, és ez a gyermekek biztonságát, a csoport működését vagy az intézmény működési rendjét veszélyezteti.

4. Egészségügyi okból

Az ellátás megszűnhet, ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei keretek között nem gondozható.

5. Igazolatlan, tartós hiányzás esetén

Az ellátás megszüntethető, ha a gyermek

- 60 napot meghaladóan,
- igazolatlanul
- több felszólítás ellenére hiányzik.

6. Sajátos nevelési igény esetén, ha az ellátás nem biztosítható

Az ellátás megszűnhet, ha a szakértői bizottság véleménye és az intézmény szakmai állásfoglalása szerint a gyermek olyan ellátást igényel, amely bölcsődei keretek között nem

biztosítható.

Az intézmény köteles a szülőt segíteni a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzáférésben.

7. A jogosultság megszűnése esetén

Ha a napközbeni ellátáshoz kapcsolódó jogosultsági feltételek megszűnnek, a bölcsőde jogosult felülvizsgálni az ellátás indokoltságát, és szükség esetén megszüntetni azt.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről az intézmény írásbeli határozatot hoz, mely tartalmazza a megszűnés indokát, időpontját és a szülőt megillető fellebbezési jogot. A szülő döntés ellen a fenntartóhoz fordulhat.

3. A gyermek intézménybe érkezésének és távozásának pontos rendje

A gyermekek biztonsága, a csoportok nyugodt napirendje és a gondozási folyamat szervezettsége érdekében az intézmény az alábbi szabályokat alkalmazza.

3.1. Reggeli érkezés rendje

A bölcsőde nyitvatartása **6:30–17:30**.

A gyermekek érkezésének **ajánlott és szakmailag indokolt határideje 7:50**, mivel ezt követően kezdődnek a gondozási–nevelési tevékenységek.

A kisgyermeknevelő a szülőtől a gyermeket a bölcsődei átadóban veszi át, a következők megtörténte után:

- **tisztázás,**
- **kézmosás,**
- **szükség esetén benti ruházatba öltöztetés.**

A szülő köteles a gyermek érkezését szóban jelezni a kisgyermeknevelőnek, és átadni az aznapi fontos információkat (pl. alvás, étvágy, közérzet, gyógyszeres kezelés egyeztetése).

3.2. Késés vagy késői érkezés bejelentése

Amennyiben a gyermek **7:55 után érkezik**, azt a szülő **legkésőbb 7:30-ig** köteles telefonon jelezni.

A jelzés azért szükséges, mert:

- a csoport napirendje 7:55 után már a gyermekek étkeztetése folyik,
- a későn érkező gyermeket ezen időszak alatt nem tudunk átvenni,
- étkezés (tízórai) előkészítése és létszámmelentés miatt az érkezők számát pontosan vezetnünk kell (**15/1998. NM rendelet szerinti jelenléti ív**).

Amennyiben a gyermek reggeli étkezése lezárult, a gyermek átadása – előzetes jelzést követően – 8:30 és 9:00 között még lehetséges.

Kérjük azonban a szülőket, hogy ezt csak indokolt esetben vegyék igénybe, mivel ebben az időszakban már a csoport szervezett délelőtti tevékenységei zajlanak.

3.3. Délutáni átvétel rendje

A gyermek a bölcsőde épületét **csak a szülő vagy a szülő által írásban meghatalmazott személy** kíséretében hagyhatja el.

A délutáni átvétel folyamata:

- a gyermek átvétele a kisgyermeknevelőtől történik a csoportszobában vagy az udvaron,
- a kisgyermeknevelő rövid szóbeli tájékoztatást ad a gyermek napjáról,
- ezt követően a gyermek felügyelete **a szülő felelőssége.**

14 év alatti személynek a gyermek nem adható ki.

Elvált szülők esetében a kiadási rendről a szülő köteles előzetesen írásban nyilatkozni.

3.4. Távozás pontos ideje

A bölcsőde zárási időpontja **17:30.**

A szülő köteles úgy érkezni, hogy a gyermek átvétele és a szükséges öltöztetés **17:30 előtt megtörténjen**, figyelembe véve:

- a dolgozók munkaidejét,
- az épület zárásának kötelezettségét,
- a szakmai programban rögzített napzárási feladatok idejét.

3.5. Késés esetén alkalmazott eljárás

A gyermekért a szülő által meghatározott időben kell megérkezni.

Késés esetén:

1. **A szülő köteles telefonon jelezni**, ha nem tud időben érkezni.
2. A gyermek felügyeletét a kisgyermeknevelő **a munkaidő lejártáig** biztosítja.
3. Rendszeres késés esetén a bölcsődevezető a szülőt **írásban figyelmezteti**, mivel a késedelem a működést és a dolgozók munkaidejét sérti.
4. Amennyiben a szülő **értesítés nélkül késik**, és elérhetetlen, a bölcsőde a Gyvt. 17. § szerinti **jelzési kötelezettség** miatt értesíti:

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait (gyermekjóléti szolgálat),
- szükség esetén a rendőrséget.

Ezen eljárás **nem büntető jellegű**, hanem a gyermek biztonságát garantálja.

3.6. Rendkívüli távozás a nap folyamán

Ha a gyermekért napközben érkezik a szülő:

- a kisgyermeknevelő tájékoztatja a történekekről,
- szükség esetén visszatérítendő étkezéseket adminisztráljuk,
- orvosi vizsgálat miatt történő távozást a jelenléti íven rögzítjük (**jogszabályi követelmény**).

4. Adatkezelési alapelvek

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde a gyermekek és szülők személyes adatait kizárólag a hatályos jogszabályok alapján kezeli. Az adatkezelés jogalapját különösen az **EU 2016/679 általános adatvédelmi rendelet (GDPR)**, az **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)**, valamint az **Infotv. rendelkezései** határozzák meg.

A bölcsőde a személyes adatokat a gyermek ellátásának biztosítása, a biztonságos működés, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése és a szülőkkel történő kapcsolattartás céljából kezeli.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézményben a **faliújságon**, a bölcsőde **honlapján**, valamint a szülő kérésére az **intézményvezetőtől** elérhető.

5. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése és elhelyezése

A gyermek megérkezését követően a bölcsődei átadóban van lehetőség az átöltöztetésre. Minden gyermek számára biztosított:

- külön zárt szekrény a ruházat tárolására.

A szülők gondoskodjanak a gyermek számára elegendő, évszaknak megfelelő váltóruháról, melyet az erre kialakított szekrényekben tudunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermek által viselt vagy hozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A ruházatot és cipőt kérjük a gyermek megkülönböztető jelével vagy nevével ellátni az azonosíthatóság érdekében.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), illetve nyakba akasztott cumit.

A szülő a gyermeket benti ruházatban, tisztázást és kézmosást követően adja át a kisgyermeknevelőnek.

6. A gyermek egészségének védelme

A bölcsőde házirendje értelmében kisgyermeket orvosi igazolás nélkül nem áll módunkban fogadni a csoportban. A szülő egy-két nap hiányzást igazolhat családi okból, azonban a betegség időtartamát a szülő nem igazolhatja, ahhoz minden esetben orvosi igazolás szükséges. Amennyiben a szülő saját szabadsága idejére tartja otthon gyermekét, ezt kérjük külön jelezni az intézmény felé.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A gyermek nem látogathatja a bölcsődét, ha:

- lázas (37,5 °C vagy ennél magasabb testhőmérséklet),
- antibiotikumot szed,
- fertőzésre gyanús tüneteket mutat.

Ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvételekor betegsége utaló jelet tapasztal, azt jelezheti a szülőnek, és megtagadhatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő gondoskodik a gyermek sürgősségi (acute) ellátásáról, és erről azonnal értesíti a szülőt. Ennek érdekében kérjük olyan telefonszám megadását, amelyen a szülő a nap folyamán bármikor elérhető.

Ha a gyermek betegség vagy egyéb ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát legkésőbb 48 órán belül kérjük jelezni az intézmény felé.

Amennyiben a gyermeknek rendszeres gyógyszereszedésre van szüksége, azt a szülő köteles előzetesen egyeztetni:

- a kisgyermeknevelővel.

A bölcsőde kizárólag a jogszabályok által engedélyezett módon és esetekben adhat gyógyszert a gyermeknek.

7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket, a bölcsődében tartózkodás teljes ideje alatt felügyel rá, gondozza, és ellátja alapvető szükségleteit.

A gyermek átvételét követően a szülő felel a gyermek felügyeletéért és biztonságáért.

A gyermek a bölcsőde épületét kizárólag a szülővel vagy törvényes képviselővel hagyhatja el. Ettől eltérés kizárólag a szülő által írásban meghatalmazott személy esetén

lehetséges. 14 év alatti személy részére gyermek nem adható ki. Elvált szülők esetén a kiadási rendről külön egyeztetés szükséges a bölcsődevezetővel.

Baleset esetén a sérülés súlyosságának megfelelően járunk el: a kisebb sérüléseket helyben ellátjuk, súlyosabb esetben mentőt hívunk. Minden esetben azonnal értesítjük a szülőt, és szükség esetén gyermekorvoshoz visszük a gyermeket annak érdekében, hogy mielőbb ellátást kapjon.

A bölcsőde területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

8. Jogok és kötelességek

8.1. A gyermekeknek a joga, hogy

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Az intézményben biztonságban és egészséges környezetben gondozzák, neveljék, bölcsődei életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.

8.2. A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetten keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke nevelőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

8.3. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeket érintő kérdésekről, az észlelt problémákról, érdemi választ adjon a szülő kérdéseire.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A szakmai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermek fejlődését.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatalos ügyekben méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

9. Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A fenntartó által rendeletben rögzítetten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével a bölcsődevezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése a fenntartónál történik utólag, melyet, kérünk a hónap 15.-ig befizetni.

Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

10. Szülői Érdekképviselői Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 4 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, (csoportonként 2-2 szülő) vagy más törvényes képviselője; 2 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

A bölcsődevezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

11. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

- Szülői értekezlet, évente háromszor.
- Családlátogatások a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt, valamint egyéb esetekben is kezdeményezhetők a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető részéről.
- A gyermek szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, amely csökkenti az adaptációs szindrómát és elősegíti a biztonságos beilleszkedést.
- A kisgyermeknevelő és a szülő napi találkozója, amely akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása szóban és írásban (családi füzet).
- A bölcsődevezető a felvétel során és a napi találkozások alkalmával is kapcsolatot tart a szülőkkel/törvényes képviselővel.
- A bölcsődevezető heti egy alkalommal fogadóórát tart. A fogadóóra időpontja a faliújságon kerül kifüggesztésre.
- A bölcsőde vezetőjével ezen időponton kívül is van lehetőség konzultációra telefonos egyeztetést követően.

12. Tűz- és bombariadó esetén követendő eljárás

Riasztás esetén az épület kiürítése az intézmény **Kiürítési és Tűzvédelmi Tervének** megfelelően történik. A gyermekeket a kisgyermeknevelők és az intézmény dolgozói a kijelölt, biztonságos **gyülekezési pontra kísérik**, és velük maradnak mindaddig, amíg a szülők meg nem érkeznek.

A szülőket az intézmény **haladéktalanul értesíti**, a gyermekek pedig a gyülekezési ponton, az előre meghatározott átadási rend szerint kerülnek a szülőknek átadásra.

A gyermekek személyes tárgyait és ruházatát az épületbe **csak a hatóságok engedélye után** lehet visszamenni.

A riasztás alatt és az épület kiürítése után a szülők **nem léphetnek be az épületbe**, a gyermekek biztonsága érdekében az átadás kizárólag a kijelölt külső ponton történik.

A házirend hatálya, elfogadása

A házirendet a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalja, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

Radics Réka
Bölcsődevezető

Farmos, 2025.12.01.

3.számú melléklet: Szülői érdekképviselői fórum szabályzata

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Szülői érdekképviselői fórum szabályzata



**A Farmos Község Önkormányzat által fenntartott,
személyes gondoskodást nyújtó Farmosi Gólyavár Bölcsődében működő
Érdekképviseleti fórum megalakításának és tevékenységének szabályai**

A Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testület 115/2023 (IX.13.) határozata alapján: a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35 §-ában meghatározottak szerint, 7 fővel – 4 fő szülői, 2 fő dolgozói, 1 fő fenntartói képviselő – megalakítja a Farmosi Gólyavár Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumát.

A Fórum részére- az idézett törvény szerint: véleményezési, javaslattevési, egyetértési, valamint panasz kivizsgálási jogot biztosít.

Véleményezési jog: az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődevezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.

Javaslattevési jog: javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésénél, működésénél, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Egyetértési jog: az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Panasz kivizsgálási jog: 15 napon belül kivizsgálja a bölcsődevezetéssel, a gyermekkel és a hozzátartozóval kapcsolatos bejelentett panaszt. A kivizsgálás eredményéről értesítést ad a panasztevőnek.

A fenntartót a Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumában a Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testület egy tagja képviselje.

A fórum tagjai elnököt választanak. Az elnök félévenként vagy aktuálisan összehívja és működteti a Fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

Az 1997. évi XXXI. törvény 36.§-ában az alábbiakról rendelkeznek:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó

érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Tudnivalók a Bölcsőde működési engedélyének szakmai követelményei szerint:

A szülő joga:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

Az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az Érdekképviselői Fórum működési területe:

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Székhely: 2760- Farmos Rákóczi út 27/A

Tel: +3620 321 14 32

Email cím: bolcsode@farmos.hu

II. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzatának tartalma:

A szabályzatnak az alábbiakat tartalmaznia kell:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőik panaszbejelentésének rendjét,
- az Érdekképviselői Fórum összehívásának, a működéshez szükséges feltételek biztosításának rendjét,
- az ülések lefolytatásának, a döntések meghozatalának és a döntésről történő értesítés rendjét,
- a döntéssel kapcsolatos jogorvoslat szabályait,
- az intézmény vezetőjének az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos feladatai.

III. Az Érdekképviselői Fórum működése:

- A szülő vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén panaszjoggal élhet írásban az bölcsődevezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál. A bölcsődevezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy az illetékes gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviselői fórum nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviselői Fórum állásfoglalása különösen indokolt az intézményi jogviszony megsértése, a kapcsolattartások sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén.

- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében „A bölcsőde gondozás nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levélben megfogalmazottak szerint a bölcsőde kapcsolatairól szóló gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek érvényesítése az irányadó.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum hatásköre:

- Az Érdekképviseleti Fórum megválasztott elnöke összehívja a Fórumot minden megkeresés alkalmával, de minimum félévente
- A eléterjesztett panaszokat megvizsgálja és javaslatot tesz a Fórum számára az intézkedésre
- A Fórum a többségi javaslat alapján intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó gyámhivatalnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél
- Az intézkedések végrehajtását nyomon követi
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról
- Az Érdekképviseleti Fórum elnöke beszámol a végzett munkáról a szülő értekezleteken

V. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- Az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- Az intézmény dolgozóinak képviselői
- A fenntartót a Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja képviseli
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak létszámát a Gy.v.t. 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

VI. A tagok megválasztásának szabályai

- A Bölcsőde minden év októberében összehívja az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleit ill. törvényes képviselőit

- A szülők ill. törvényes képviselők a tagokat maguk közül választják, a jelenlévők többségének szavazata alapján
- Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják a jelenlévők többségének szavazata alapján
- A Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének az intézmény fenntartó részéről kijelölt személyt minden évben delegálja a novemberi választásra
- Az Érdekképviselői Fórum megválasztott tagjai ezen az első ülésen maguk közül választják meg a Fórum elnökét, aki ezt az alkalmat követően a Fórum üléseit összehívja és vezeti.

VII. Az Érdekképviselői Fórum képviselői tagsága megszűnik

- visszavonással – minden év novemberében
- lemondással
- a képviselő tag halálával
- a megüresedett helyre az új tag megválasztása a következő évfordulón válik esedékessé

Dátum, 2025.12.01.

Radics Réka

Bölcsődevezető

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

A Bölcsőde dolgozói részéről:

1, 2,

A szülők részéről:

Elnök:

Szülők:

1,

2,

3,

A fenntartó részéről:

.....

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja

.....

Elnök

.....

Radics Réka

Bölcsődevezető

Kelt, 20.....

4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás

Megállapodás

Bölcsődei ellátás

Nysz: 202../

1. Amely létrejött, egyrészről a **Farmosi Gólyavár Bölcsőde (2765-Farmos Rákóczi út 27/A.)** mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Radics Réka** (továbbiakban: Bölcsődevezető), **másrészt:**

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:	/
Születési név:	/
Lakcím:	/
Születési hely, idő:	/
Anyja neve:	/
E-mail címe:	/

között, az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:
Lakcím:
Tartózkodási helye:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

2. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési jogkörrel rendelkező intézmény, bölcsődei ellátást nyújt.

3. A szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik a biztosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan.

4. A bölcsődei ellátást az intézmény a gyermek harmadik életévéig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzendő): Határozott vagy **Határozatlan**

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: 202....

5. Bölcsődei ellátás keretében nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozás és nevelés feltételeit biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok továbbá a Bölcsődei Alapprogram szakmai iránymutatásainak figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.
- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés feltételeit.
- A gyermekek számára biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát a napi ellátási- gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett kisgyermeknevelők alkalmazásával a saját kisgyermeknevelői rendszer kiépítésével.
- Szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Biztosítja a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitelt nyújt a gyermekek számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15.napjáig. A befizetés készpénzben történik a Farnos Község Önkormányzatánál.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a bölcsődevezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- A bölcsődevezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődevezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Meg nem fizetés esetén a díjhátralék nyilvántartásba vétele megtörténik, melyről az intézmény írásban tájékoztatja az érintettet.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat. Abban az esetben, ha nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben az egy főre eső jövedelem 25%-át.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, nevelésbe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

7. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatásvezetőt értesíteni.

8. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a bölcsődevezetőhöz fordulhat. Amennyiben a bölcsődevezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy a gyermek jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

9. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatait nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával a gyermek törvényes képviselője hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá a gyermek törvényes képviselőjét, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. A törvényes képviselő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

- a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,
- ha a megszüntetést a szülő kéri, bármilyen személyes okból,

- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a bölcsődevezető írásbeli figyelmeztetésére sem tartja be,
- ha a szülő a térítési díjakkal kapcsolatosan 3 hónapos elmaradást mutat,
- a Gyvt. 42 § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha tartósan szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek maradnak,
- ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja,
- a szülő munkavállalói státusza megszűnésekor.

11.Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviselői Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

12.Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

Farmos, 20____. év _____ hó ____ nap

p.h.

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Radics Réka

Bölcsődevezető