

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 11-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 270/2025. (XII.11.) határozata a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szakmai Programjának jóváhagyásáról

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szakmai Programját e határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

A Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szakmai Programja 2026. január 01. napján lép hatályba.

Tiszaöldvár Város Önkormányzatának a 189/2021. (VIII.02.) számú határozata és az azzal jóváhagyott Szakmai Program 2026. január 01. napján hatályát veszti.

Erről értesülnek:

1. Tiszaöldvár Város Polgármestere – helyben
2. Tiszaöldvár Város Jegyzője – helyben
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya – helyben
4. Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya – helyben
5. Városi Bölcsőde Tiszaöldvár vezetője Tiszaöldvár, Orgonás út 2.

K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

dr. Csala István
jegyző sk.

Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2025. december 12-én került sor a Tiszaöldvári Városi Könyvtárban.

Tiszaöldvár, 2025. december 12.


dr. Csala István
jegyző



Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2

Tel. : 06-56-329-461, e-mail: bolcsodetiszafoldvar@gmail.com

VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR

Szakmai Program

2026.

„A nevelés nem csak elveken és okos taktikákon múlik, mert elsősorban a lényünkkel nevelünk. A nevelés: titkos metakommunikáció. Ami jó benned és tiszta, és ami rossz és koszos, továbbadod. A gyerek remegi félelmeidet, aggódja az aggodalmaidat, de éli a nyugalmadat és derűdet is – ha valódi. „

Müller Péter

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. INTÉZMÉNYI ADATOK	12
1.1 Az intézmény alapítója, fenntartója	12
1.2 Alapító Okirat szerinti megnevezés, telephely, intézménytípus	12
1.3 Illetékessége, működési köre	12
1.4 Férőhelyek száma:	12
1.5 Nyitva tartás	12
1.6 Ellátandó célcsoport	13
1.7 Az intézmény jogállása	13
1.8 Az intézmény szakmai alaptevékenysége	13
2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	13
2.1 A település bemutatása	13
2.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői	15
2.3 A bölcsőde funkcionális felépítése	16
2.4 Személyi feltételek	16
2.4.1 A bölcsőde alkalmazotti létszáma	16
2.4.2 Az intézmény vezetése	16
2.4.3 Kisgyermeknevelők	16
2.4.4 Szakmai felkészültség	17
2.4.5 Bölcsődei dajkák	17
2.5 Tárgyi feltételek	17
2.5.1 A bölcsőde területi elhelyezkedése	17
2.5.2 Az épület adottságai	18
2.5.3 Helyiségek	18

2.5.4 Berendezések	19
2.6 Az intézmény kapcsolatrendszere	20
2.7 A kapcsolattartás formái	20
3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	21
3.1 Felvétel	21
3.2 Az ellátás megszűnése	23
3.3 Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja.....	24
4. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	24
4.1 Gyermeki jogok védelme.....	24
4.1.1 A kisgyermek jogai.....	24
4.1.2 Érdekképviselői Fórum.....	25
4.2 A szülő, gondviselő jogai és kötelességei	25
4.3 A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei.....	26
5. SZAKMAI ALAPELVEK, CÉLKITŰZÉSEK	26
5.1 A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja	26
5.2 Helyi sajátosságokon alapuló szakmai program.....	38
5.2.1 Célkítűzések.....	39
5.3. Szakmai célok mérése, ellenőrzése	43
5.4. Szakmai feladatok pandémia idején.....	43
6. A VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	43
6.1 Szakmai Program nyilvánossága	43
6.2 Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánossága.....	44
6.3 Házirend nyilvánossága	44
7. ZÁRADÉK.....	44

8. MELLÉKLETEK	44
MEGÁLLAPODÁS	46
Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzata	49
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	49
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	49
1.2 Az SZMSZ hatálya	49
1.3 Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok	49
1.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	51
1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke	51
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	56
2.1 Az intézmény meghatározása	56
2.2 Szervezeti felépítés, működési rend	58
2.2.1 Szervezeti működés	58
2.2.2 Az intézmény alkalmazottjai	58
2.2.3 Az intézmény vezetése	59
2.2.4. Kisgyermeknevelők	59
2.2.5 Bölcsődei dajkák	61
3. A BÖLCŐDE SZAKMAI MŰKÖDÉSE	62
3.1 A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	62
3.2 A bölcsődei felvétel rendje	63
3.3 A bölcsődei ellátás megszűnése	65
3.4 A Bölcsőde házirendje	65
3.5 A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei	66
3.5.1 A szülők, gondviselők jogai és kötelességei	66

3.5.2. A gyermekek jogai	66
3.5.3 Érdekképviselői Fórum	67
3.6 Bölcsődei csoportok szervezése	67
3.7 Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás.....	68
3.7.1 Heti nyitva tartás	68
3.7.2 Napi nyitva tartás	68
3.7.3 Ünnepi nyitva tartás	68
3.7.4 Nyári nyitvatartási rend.....	68
3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje	68
3.8.1 Munkaköri leírások	68
3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók.....	68
3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje.....	69
3.8.4 A dolgozók csoportbeosztása	69
3.8.5 A bölcsődei dajkák	69
3.8.6. Otthon végezhető munka.....	69
3.9 A kisgyermek nevelése- gondozása	69
3.9.1 A bölcsődei nevelés - gondozás célja	69
3.9.2 Szakmai program	70
3.9.3 A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei	70
3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	70
3.10 Élelmezés	70
3.10.1 Csecsemőtáplálás	70
3.10.2 Kisgyermektáplálás.....	71
3.11 Térítési díjak	71
3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek.....	71

3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények	71
3.12.2 Gondozottaknak szervezett ünnepek.....	71
3.13 Szakmai munka ellenőrzése	72
3.13.1 Belső ellenőrzés.....	72
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK	72
4.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	72
4.2 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	73
5. MUNKAVÉDELMI, BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK	73
6. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK	74
6.1 Takarítás, mosás	74
6.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	74
7. EGYÉB MŰKÖDÉSI FELADATOK.....	78
7.1 Létesítmények, helyiségek használatának rendje	78
7.2 Rendkívüli események.....	78
7.3 Reklámtevékenység szabályozás	78
8. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK	79
8.1 Érdekképviselői Fórum	79
8.2 Dolgozói érdekvédelem.....	79
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	79
9.1 A kapcsolattartás formái	79
SZERVEZETI ÁBRA	81
Érdek-képviselői Fórum Működési Szabályzat	82

Bevezető

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke

Törvények

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: KJT)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi törvény CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- Magyarország mindenkor hatályos költségvetéséről szóló törvény

Kormányrendeletek

- 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- (253/1997. (XII.20) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről)
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (a továbbiakban: 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet)
- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 390/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 401/2023.(VIII.30) Kormányrendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NM. rendelet).
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről (a továbbiakban: 18/1998. (VI.3.) NM rendelet)

- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről (továbbiakban: SzCsM).
- 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet)
- (26/2000. (IX.30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről)
- 78/2003. (XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról.
- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről (a továbbiakban: 62/2011 (VI.30.) VM rendelet)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1/2014(I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelete az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 49/2015 (XI.6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről

A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek

- Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat mindenkor költségvetéséről szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet
- Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) Önkormányzati rendelete (továbbiakban: ÖR)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2024. (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről (NM. rendelet 11. sz. melléklete)
- Ajánlás szakmai program készítéshez (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Tudástár** sorozat (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
 - A beszoktatás módszertana; Szocializálódás a családból a bölcsődébe
 - Tudástár - Szakirodalmi ajánlás
 - Tudástár - Csecsemőtáplálás a bölcsődében
 - Tudástár - Kisgyermek táplálása a bölcsődében
 - Tudástár - A továbbképzési rendszer labirintusa
 - Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard
- Módszertani Útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Kiegészítő Útmutató** - Íránytű a pedagógus végzettségű kollégák minősítéséhez.
Dokumentumminták és sablonok, szempontsorok
(Oktatási Hivatal)
- Bölcsődei dajka *tanulójegyzet* (Családbarát Ország)
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Módszertani levelek** – A Bölcsődék Országos Módszertani Intézetének (1970-1997) módszertani levelei
Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Budapest 1991.
Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél BOMI Bp.
Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél BOMI Bp. 1982.
Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp. 1994
A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI. Bp. 1986.
Útmutató a bölcsődei kisgyermeknevelők családlátogatásához BOMI. Bp. 1989.
Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp. 1987.

- Jó gyakorlatok (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- Nevelési és oktatási intézmények tervezési előírásai 7. rész: Bölcsődék MSZ 24203-7 2023.
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
- Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei.
- A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata.
- Magyar Élelmiszerkönyv (Codex alimentarius és hungaricus) 2-1/1969. számú irányelv – A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) Rendszer és alkalmazásának útmutató
- Közétkeztetők kézikönyve III. „A bölcsődei és óvodai étkeztetésről, nem csak közétkeztetőknek”
- PROTOKOLL A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő és jelzőrendszer folyamatairól (Belügyminisztérium 2025.)
- Dr. Dudás Katalin: Munkavédelmi kisokos bölcsődei alkalmazottak, munkaügyi képviselők és munkáltatók részére (bddsz.hu)
- Tájékoztató a munkáltatók részére a védőruha (egyéni védőeszköz) juttatásának szabályozásáról (Pénzügyminisztérium Munkavédelmi Főosztály)

Az NM rendelet 4/A.§ (1), (2) és (3) bekezdése határozza meg a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény (Bölcsőde) szakmai programjának tartalmi elemeit, melyek az alábbiak:

- a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, és az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját;
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját
- az ellátás igénybevételének módját;

- az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai programhoz mellékelni kell:

- a GYVT. 32. § (4) és (6) bekezdései szerinti megállapodások tervezetét,
- a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét,

A szakmai programot módosítani kell, az NM rendelet 4/A § (1) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeinek változása esetén.

1. INTÉZMÉNYI ADATOK

1.1 Az intézmény alapítója, fenntartója

Tiszaföldvár Város Önkormányzata

Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

1.2 Alapító Okirat szerinti megnevezés, telephely, intézménytípus

Az intézmény neve: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

Székhely, telephely: 5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2

Jogszabályokban meghatározott közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás. Napközbeni ellátást nyújt, bölcsődei ellátás keretében. A települési önkormányzat kötelező feladatai közé tartozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében

Szakágazat: 851030 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció: 104031 Megnevezése: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

OM azonosító: 880259

1.3 Illetékessége, működési köre

Tiszaföldvár Város Közigazgatási területe

1.4 Férőhelyek száma:

26 fő

1.5 Nyitva tartás

A bölcsőde munkanapokon hétfőtől péntekig, **½ 7 - 17 óráig** tart nyitva az intézmény.

1.6 Ellátandó célcsoport

Tiszaföldváron élő, 20 hetes - 3 éves korú, családban nevelkedő gyermekek.

1.7 Az intézmény jogállása

Az intézmény rendelkezik alapító okirattal és határozatlan időre kiadott működési engedéllyel. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási tevékenységét az irányító szerv kijelölése alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal látja el. A működtetéshez a vagyon használatához szükséges előirányzataival önállóan rendelkezik.

1.8 Az intézmény szakmai alaptevékenysége

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Gyvt. 15/A. § (1) bekezdése alapján, a bölcsőde, mini bölcsőde a bölcsődei ellátásba beíratott 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének szakorvosi igazolást is tartalmazó kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a (2)–(6) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A diabéteszes gyermekek bölcsődében történő speciális ellátására az Intézmény külön eljárásrendet dolgozott ki.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít

2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

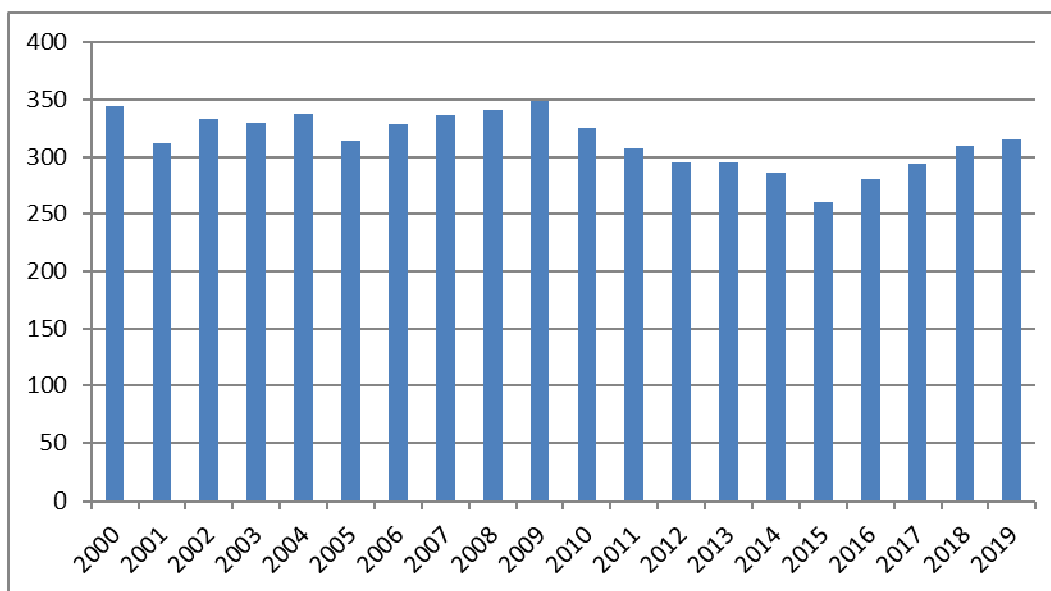
2.1 A település bemutatása

Tiszaföldvár Jász-Nagykun-Szolnok megyében, a Tisza folyó középső szakaszán, a bal parton a Tiszazug északi részén fekszik. Területe 8034 km². A településszerkezet kialakulását a múltban folytatott mezőgazdasági termelés logikája nagyban befolyásolta. A város mai északi ún. központi része a sűrűbben lakott. A délre fekvő Ószőlő, és a Homok nevű településrész szerkezete többnyire az egykori szőlő-, és gyümölcsös ültetvények telekfelosztásán alapul.

1993. május 1-jén Tiszaföldvár városi rangot kapott. Az infrastruktúra folyamatosan fejlődik. A sok ipari és mezőgazdasági munkahely megszűnése miatt az ezredfordulóra nagyfokú munkanélküliség alakult ki a városban. A táj földrajzi besorolás szerint nem tartozik a Tiszazughoz, de gazdaságföldrajzi, valamint művelődéstörténeti és munkaügyi szempontból e

területhez sorolják. A statisztikai kistérségi besorolás alapján is a Tiszazughoz tartozik a város, illetve a kunszentmártoni kistérség része.

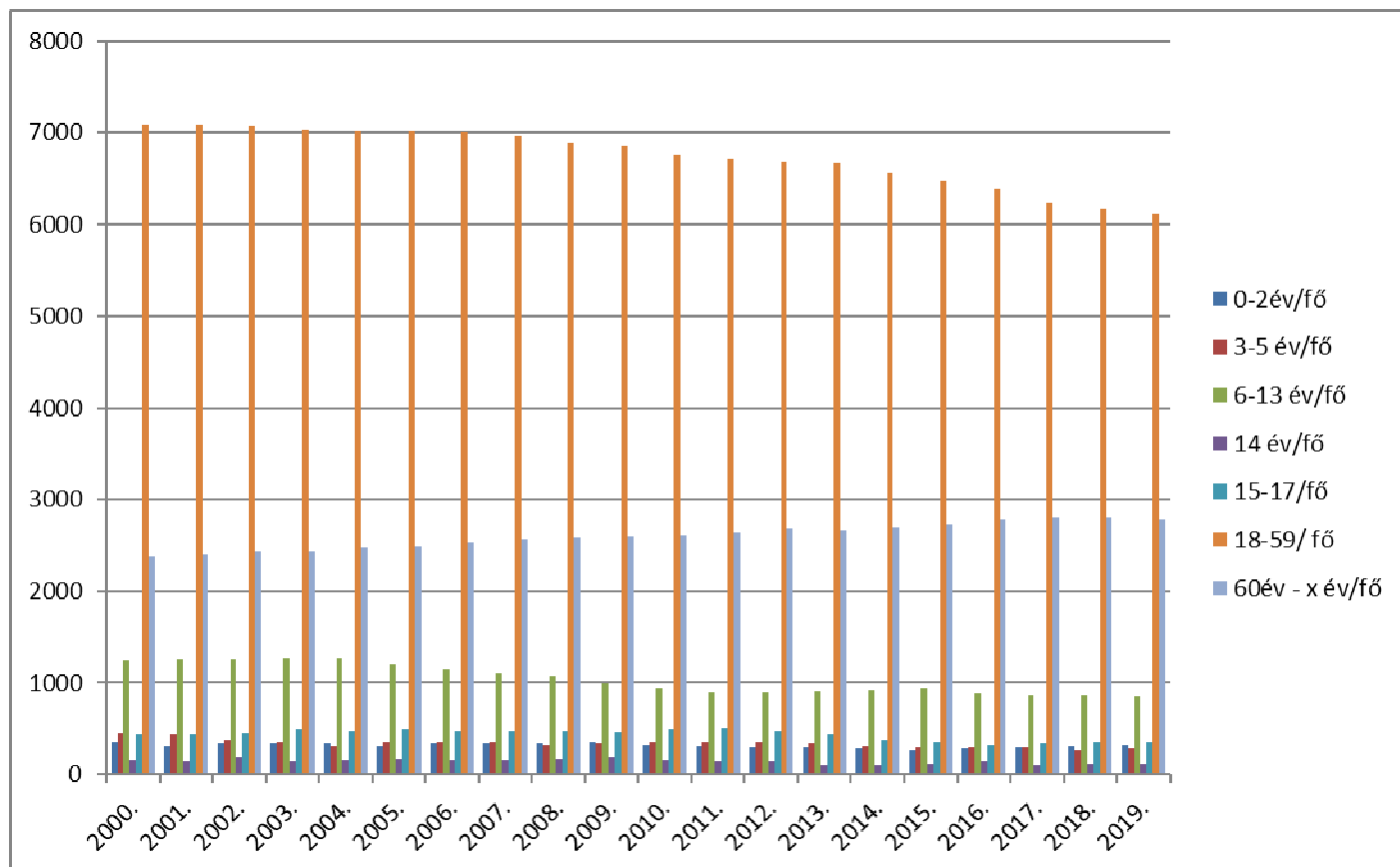
Tiszaföldvár lakónépességének száma 2019. december 31-i állapotnak megfelelően 10.802 fő. A népesség nemek szerinti megoszlása kapcsán, a településen is érvényesül az országos tendencia, mely szerint a nők száma magasabb a férfiakéhoz képest. Az alábbi tényadatok alapján megállapítható, hogy a település lakosságának összetételét előregedési tendencia jellemzi, és mindemellett 0-2 éves korúak aránya 2015-ig fokozatosan csökkent, majd 2016-tól növekedést mutat. Az állandó lakónépességből, a 0-2 éves korúak számának alakulását az 1. sz. diagram szemlélteti 2000. és 2019. év közötti időszakban a KSH statisztikai adatai alapján.



1. sz. diagram

Forrás: <http://statinfo.ksh.hu/Statinfo/haViewer.jsp>

A település állandó lakónépességét korcsoportos bontás alapján az 2. sz. diagram szemlélteti:



kapcsolatban élő párokkal. Gyakori problémát jelentenek az anyagi és megélhetési gondok, ezért az anyák, gondviselők még a Gyed, Gyes lejárta előtt kényszerülnek visszatérni a munka világába. A felvételi kérelmekben a legnagyobb részt a munkavállalást illetve a tanulmányok folytatását jelölik meg indokként. Felvételnél előnyben részesülnek a hátrányos életkörülmények között élő, veszélyeztetett gyermekek, a dolgozó szülők, illetve az egyedül élő szülő gyermekei. Gyermekvédelmi kedvezményben részesül átlagosan 4-5 gyermek. Az intézményi ingyenes étkeztetésben részesülő gyermekek száma átlagosan 18-20 gyermek.

A fenti adatok is alátámasztják azt a tényt, hogy a családok többsége alacsony jövedelemmel rendelkezik, a szülők megélhetési, életvezetési problémákkal küzdenek. A településen nagyon magas a munkanélküliség. Előfordul, hogy a szülő, az anya foglalkoztatása és a gyermek bölcsődei felvételének időpontja nem egyeztethető össze, melynek leggyakoribb akadályozó tényezője az intézményi férőhely telítettsége. Kompetenciahatárainkat figyelembe véve, segítséget nyújtunk életvezetési, gyermeknevelési-gondozási problémákban, illetve információt nyújtunk hivatalos ügyek intézéséhez.

2.3 A bölcsőde funkcionális felépítése

A 26 férőhelyen 2 csoport működik, figyelembe véve az NM. rendeletben meghatározott létszám irányokat mind a gondozottak, mind a szakdolgozók és a segítő alkalmazottak tekintetében.

2.4 Személyi feltételek

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár szakmai létszáma és szakképzettségük megfelel az NM. rendelet 1. számú és 2 számú mellékletében előírt követelményeknek. A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár minden dolgozója rendelkezik munkaköri leírással.

2.4.1 A bölcsőde alkalmazotti létszáma

- 1 fő intézményvezető /teljes munkaidőben/
- 4 fő kisgyermeknevelő /teljes munkaidőben/
- 1 fő bölcsődei dajka /teljes munkaidőben/
- 1 fő bölcsődei dajka /napi 6 órában

2.4.2 Az intézmény vezetése

A szervezetileg és szakmailag önállóan működő költségvetési szervet az intézményvezető irányítja. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg magasabb vezető beosztás ellátásával.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban.

Az intézményvezető iskolai végzettsége: Óvodapedagógus BA alapképzési szak, Szakképzettsége: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő-gondozó. Munkaköre: kisgyermeknevelő. Az NKT. hatálya alá tartozó bértábla szerint Pedagógus I. osztályába került besorolásra, figyelembe véve a felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők életpályamodell kiterjesztését 2016. 01.01-től.

2.4.3 Kisgyermeknevelők

Egy egységben 4 fő kisgyermeknevelő látja el a gondozási-nevelési feladatokat. 2 kisgyermeknevelő/csoport. Feladatuk a gondozási-nevelési munka – a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram, illetve saját szakmai programunk figyelembevételével – a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.

Szakképzettségük:

1 fő óvodapedagógus+ csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ: 54 50 7001)

1 fő csecsemő és kisgyermeknevelő (P81 G015233)

2 fő kisgyermekgondozó – nevelő (OKJ: 54 761 02)

A jogszabályi előírásnak megfelelő végzettségű, illetve az előírt tanfolyamon részt vett kisgyermeknevelő biztosítja az 1. típusú diabéteszsel élő gyermek szakszerű ellátását. A kijelölt kisgyermeknevelő munkaköri leírásában rögzítésre került a feladat, és a diabéteszes gyermek ellátási folyamatát külön eljárásrend tartalmazza.

2.4.4 Szakmai felkészültség

Minden kisgyermeknevelő szakképzett és nyilvántartásba vételük megtörtént az SzCsM előírásainak megfelelően. Tudásukat folyamatosan fejlesztik, szinten tartják, és a 9/2000. (VIII.4) SzCsM. rendelet által meghatározott továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tesznek. A továbbképzési időszak 4 év, mely idő alatt a kötelező pontokat minden szakdolgozó összegyűjti. A továbbképzési tervet és a nyilvántartásokat az intézmény vezetője kezeli és a szükséges dokumentumokat továbbítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működési nyilvántartását végző Nemzeti Szociális Intézet felé.

Minden dolgozó számára biztosított a szakmai fejlődés és a továbbtanulási lehetőség. Rendszeresen tartunk belső továbbképzéseket, ösztönözve az önképzést, és a személyiségfejlődés fontosságát.

2.4.5 Bölcsődei dajkák

2 fő látja el (1 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben) a bölcsődei dajkai feladatokat. Felügyelnek a gyermekekre, segítik a kisgyermeknevelők munkáját, szükség esetén helyettesítik a távollévő kisgyermeknevelőt, illetve ellátják a takarítási, tálalási, mosási teendőket.

Bölcsődében, bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. Mindkét dajka legmagasabb iskolai végzettsége szakmunkás, és mindketten eleget tettek a jogszabályi előírásoknak 2019. áprilisában Besorolásuk a legmagasabb iskolai végzettségüknek megfelelően történt.

2.5 Tárgyi feltételek

Az épület bölcsődei szakfeladat ellátására épült 2006-ban. Tiszaföldvár Város Önkormányzatának a HEFOP-4.2.1.-P. 2004-07-0040/4.0 számú uniós pályázati támogatással sikerült létrehozni a Városi Bölcsődét. Az intézmény kapui 2006. szeptember 4-én nyíltak meg a település kisgyermekes családjai előtt.

2.5.1 A bölcsőde területi elhelyezkedése

Az intézmény a település középpontjában helyezkedik el egy csendes zöld övezetben Az intézmény kerítése és a város forgalmas útja között, erdősáv húzódik, mely megszűri a levegőt. Minden közlekedési eszközzel megközelíthető az épület. A közelben 2 óvoda, egy általános iskola és egy gimnázium működik, mely az aktív és hatékony kapcsolattartást könnyíti meg az intézmények között.

2.5.2 Az épület adottságai

Minden szempontból megfelel az akkori hatályos jogszabályi feltételeknek, építési szabványnak, mely az élet, az egészség és a környezet védelme szempontjából biztonságos, és a szakmai munka szervezését, minőségét, illetve a dolgozók komfort érzetét pozitívan befolyásolja. Kerítéssel körbezárt hatalmas telken helyezkedik el, viszont az épület főbejáratai az utcára nyílnak. A gyermekek és szülők által használt bejáratot célszerű lenne bekeríteni. Az épületben 1 gondozási egység található, mely 2 csoportszobából, 2 fürdőszobából 1 gyermeköltözőből áll. Az intézményben biztosítottak a főzőkonyha feltételei, viszont jelenleg csak melegítő konyhaként működik. Az egyéb helyiségek biztosítják a raktározási, mosási feladatok ellátását, és a dolgozók szociális igényeit. A vezetői iroda alkalmas a napi teendők elvégzésére, iratok tárolására és vendégek fogadására.

2.5.3 Helyiségek

Az NM rendelet 11. sz. melléklete - „Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléseiről,, - tartalmazza a kisgyermekellátást szolgáló helyiségek, terasz, játszóudvar jellemző adatait, berendezési tárgyait, bútorzatát, egyéb eszközök és textíliák jegyzékét, a felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközöket, a nevelő munkát segítő játékokat és egyéb eszközöket illetve az egészség – és munkavédelemhez szükséges tárgyakat. A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár tárgyi feltételei megfelelnek a jegyzékben előírtaknak.

- **gyermeköltöző**

A gyermekbejárat előteréből nyílik és kapcsolódik a fürdőszobához. Felszerelése megfelel a bölcsődés korú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó öltözködési igényeinek.

- **fürdőszoba**

Egy gondozási egységben 2 gyermekfürdőszoba található. A ráláthatóság a csoportszobákból biztosított, a felszerelése megfelel az előírásoknak, igazodnak a bölcsődés korú gyermekek méreteihez, önállósodásukat elősegítik.

- **Gyermekszobák**

A gyermekszobák alapterülete 43 m², így megfelel az NM rendelet 39. § - ban meghatározottaknak. mely szerint a 3 m²/gyermek biztosított.

- **A bölcsőde egyéb helyiségei**

- vezetői iroda
- takarítószer raktár
- játékraktár
- konyha (tálaló konyha)
- szárazárú-raktár, zöldségraktár, és előkészítő
- ételmaradék-tároló

- **A dolgozók szociális helyiségei**

- étkező
- öltöző
- mosdó, zuhanyzó, WC,

- **Terasz**

A gyermekszobákkal egy szintben, közvetlen ajtókijáráttal, a játszókerthez lépcsővel kapcsolódik. Burkolata 2014-ben felújításra került, de rendszeres karbantartást igényel. Felülete csúszásmentes fagyálló padlóburkoló. Fali napellenzőkkel és vitorla árnyékolóval felszerelt.

- **Játszókert**

Alapterülete megfelel a „10 m²/ gyermek” feltételnek, melyet burkolt és füvesített felület egyaránt jellemez. 2019-ben elkészült a 40 m² gumitéglaburkolat és felette párapu került kialakításra. A párapu jó szolgálatot tesz a nyári hőségben, melynek használatát csak szigorú biztonsági szabályok mellett tesszük lehetővé. A játszókertben kisházikó, beépített mozgásfejlesztő és árnyékolóval ellátott homokozó és pancsoló található. A játszótéri eszközök felülvizsgálatát jogszabályi előírásnak megfelelően szakember végzi, illetve rendszeresen ellenőrizzük az állapotukat. A pancsoló felújítása 2014-ben megtörtént. A homokozó és a pancsoló fix lemeztetőt kapott 2025-ben, a továbbiakban így biztosítjuk az árnyékolást. A többi udvar rész árnyékolása napernyőkkel, árnyékoló szerkezettel biztosított. A játszóudvar hátránya, hogy kevés az árnyékot adó lombos fa, több-kevesebb sikerrel folyamatosan pótoljuk a kiszáradt növényeket. A kerítés betonlábazata 40 cm, a falécek magassága 2 m, a pálcasztások közötti távolság 7 cm.

2.5.4 Berendezések

- **Bútorok**

Az intézményben található bútorok állapota, mérete és mennyisége megfelel a felszerelési jegyzékben előírtaknak, a gyerekek életkorának és a balesetmentesség feltételeinek. Jellemzőek a lekerekített szélek, az állíthatóság, a tisztán tarthatóság. A csoportszobában elkerített szobasarak, a teraszon kültéri járóka biztosítja a csecsemő és tipegő korú gyermekek biztonságos játéktevékenységének feltételeit. 2018-ban mindkét csoportszobában új bútorok beszerzése történt .

- **Játékkészlet**

Az egészségügyi, pedagógiai és mennyiségi szempontokat figyelembe véve biztosítottak az alap játékok, mind a csecsemő, mind a tipegő és nagycsoportos gyermekek számára Biztosítottak a mozgásfejlesztő játékok a csoportszobában, a teraszon és az udvaron egyaránt. A gyermekek rendelkezésére állnak az alkotás és a manipulációs tevékenység eszközei. A szerepjáték kellékei biztosítottak. A hiányzó készleteket folyamatosan pótoljuk, a meglévőket bővítjük.

2.6 Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézményt külső kapcsolataiban a bölcsődevezető képviseli.

Az intézmény kapcsolatban áll:

- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó helyi intézményekkel,
- Hérimoncourt francia testvérváros Bölcsődéjével
- helyi gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal,
- a bölcsődét igénybe vevő családokkal,
- Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozóival,
- Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel
- HUNGAST-ELAMEN ZRT- OTTHON konyha dolgozóival
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságával,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával.

2.7 A kapcsolattartás formái

- bizottsági és testületi ülések,
- értekezletek,
- ellenőrzések,
- szakmai előadások, fórumok, konferenciák,
- intézményi rendezvényeken való részvétel, látogatások
- testvérvárosi delegáció fogadása, találkozókra való részvétel
- napi megbeszélések, tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek évente legalább 2 alkalommal,
- nyílt napok.

3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

3.1 Felvétel

A felvételi eljárás - a jogszabályi előírásokat betartva -, az Intézmény Felvételi Szabályzata alapján történik. A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. (Gyvt. 3.§)

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Az ÖR. rendelet 8.§ (1) (2) bekezdése szerint az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének az intézkedése alapozza meg. Az intézmény vezetője külön eljárás nélkül nem nyújt szolgáltatást.

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz. A döntést az intézmény vezetője hozza meg. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődében gondozhatók körét az NM. rendelet szabályozza.

Nem gondozható a bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a háziorvos igazolása szerint ez az állapota meg nem szűnik.

Felvétel esetén az intézmény vezetője írásban értesíti a gondviselőt a bölcsődei ellátás biztosításáról, - illetve annak elutasításáról. Jogszabályi kötelezettségének eleget téve (GYVT. 33.§ (2) bekezdése) tájékoztatást ad az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A GYVT. 32.§ (5) bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője a gyermekjóléti alapellátás (bölcsődei ellátás) megkezdése előtt megállapodást köt, mely tartalmazza különösen:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait.
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- a gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a GYVT. 33§ (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 2. sz. mellékletében található.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy a bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően.

3.2 Az ellátás megszűnése

A GYVT 37/A. § szerint, a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a gyermek törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gondozott törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a gyermek törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Amennyiben az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, illetve gyámhatóság határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszűnésének szabályait a GYVT. rendelet, 42/A.§ tartalmazza.

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei ellátásban, amely évben a hatodik életévét betölti.
- óvodaérett gyermek, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3 évet a gyermek, a következő év augusztus 31-éig gondozható bölcsődében, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

3.3 Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról az intézmény hirdetőtábláján, és a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár honlapján (www.tiszafoldvarbolcsi.hu) tájékozódhat a lakosság. A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről, és a gondozás-nevelés nélküli napokról.

4. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4.1 Gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik

A GYVT. II. fejezete részletezi a gyermeki jogokat, a gyermeki jogok védelmét, illetve a szülői jogokat és kötelességeket.

4.1.1 A kisgyermek jogai

1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítania kell az ott élő gyermekek számára: a gyermekek életben maradását, fejlődését, védelmét és a társadalomban való részvételüket biztosító jogokat.

A gyermek joga, hogy:

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

A gyermek bölcsődei ellátása során tiszteletben kell tartani szülei, ezáltal a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására, megkülönböztetések nélkül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény hirdetőtáblán megtekinthető.

4.1.2 Érdekképviseleti Fórum

A GYVT. 35-36.§, és Tiszaföldvár Város Önkormányzata az ÖR. 11. §-a szabályozza az érdekképviseleti fórum működését. Figyelembe véve a GYVT. és a helyi rendelet rendelkezéseit, az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melyben fenntartói oldalról, az intézmény oldaláról és szülői oldalról választott tagok képviselik a bölcsődés gyermekek érdekeit. Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a Szakmai Program 4. sz. melléklete tartalmazza.

4.2 A szülő, gondviselő jogai és kötelességei

• Jogok

A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.

A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:

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

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a gondozás – nevelés nélküli nap időpontjáról, mely a bölcsődék napjához kapcsolódik.

A személyi térítési díj összegéről, illetve annak változásáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket, gondviselőket.

• Kötelességek

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat havonként, a tárgy hónap 10. napjáig rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a személyes adatokban, az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokban és a jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelentse.

4.3 A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

• Jogok

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők, az intézmény vezetője és a bölcsődei dajkák - a GYVT. 15.§ (7) bekezdése alapján - a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

• Kötelességek

A bölcsődében nem foglalkoztatható az a személy, aki a GYVT. 11/A § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll. A dolgozónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás.

A bölcsőde dolgozói kötelesek jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége estén. Az alkalmazottakat érintő további kötelességeket a munkaköri leírásokban rögzítettük.

5. SZAKMAI ALAPELVEK, CÉLKITŰZÉSEK

5.1 A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- b) a bölcsődei nevelés alapelveit,
- c) a bölcsődei nevelés feladatait,
- d) a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

(NM. rendelet 41.§)

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA 2024

1. Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. Az Alapprogram fejezetei valamennyi bölcsődei ellátásra (bölcsődére, mini bölcsődére, munkahelyi bölcsődére, családi bölcsődére) vonatkoznak, az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembevételével. A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak. 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.

2. A bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

3. A bölcsődei nevelés alapelvei

3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az alrendszerek működését, az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása, a szülői kompetencia erősítése révén a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

3.2. A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkciójából adódóan alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő egyik fontos feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, a korai segítség. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik

3.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

3.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód, tisztelet és bizalom illeti meg. Alapvető jog, hogy a gyermek fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Kiemelt figyelmet fordít az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

3.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

3.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

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

3.7. Fokozatosság megvalósítása

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

3.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

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

3.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a 4 nevelési helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek

kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit, ezért támogató, biztonságos légkörben kell megvalósulnia. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

3.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

4. A bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, 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 kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek 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 biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénis szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfegyszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy más fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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.

5.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető

legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. 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.

5.2. 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 érzé a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért a kisgyermeknevelőnek a gondozási helyzetekben támogató, megerősítő légkört kell teremtenie.

5.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységét kell fókuszba helyezni. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye. 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 7 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.

5.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra öröforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. 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 kell biztosítani, amely védett, ugyanakkor elegendő helyet biztosít, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. 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.

5.5. Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

5.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

5.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem pedig annak eredménye. Éppen ezért nem kötelező jellegűek, a gyermek érdeklődésének megfelelően kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

5.8. 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, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együtteségnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

6.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. 9 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), aki felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. 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.

6.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport 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. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésének csoportszervezési módjai: - Teljes integrációban, ahol a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik. - Részleges integrációban, ahol a gondozási egység (két csoportszoba) részeként a gondozási egységen belül az egyik csoportszobában a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekek, a másik csoportszobában – speciális bölcsődei csoportban – pedig a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása történik. A gondozási tevékenységeken kívül a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt tevékenykedik (játék, levegőztetés). Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. 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 10 csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

6.3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

6.4. 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 kell kielégíteni, 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 nyugalma is biztosítja. A napirendben kellő időt szükséges biztosítani a minőségi gondozásra és a szabad játéktevékenységre. 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 kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, amely 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.

7.1. 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 kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

7.2. 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 szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

7.3. 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.

7.4. 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 egyéb szakember közreműködését kell kérni.

7.5. 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 viselkedésszerep bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

7.6. Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkal 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.

7.7. 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.

8. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében ennek különösen hangsúlyosan kell jelen lennie. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

9. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

10. Szakmai dokumentáció

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az egyéni differenciálás, a tudatos pedagógiai munka, az egyéni differenciálás, a családokkal való kapcsolattartás, a pedagógus önértékelése és a külső értékelés eszköze.

Dokumentumok:

Csoportnapló

Gyermekfejlődési dokumentáció

Bölcsődei törzslap és fejlődési napló

Családi füzet

(Forrás:https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/F%C5%91men%C3%BC/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2024.pdf)

5.2 Helyi sajátosságokon alapuló szakmai program

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alpprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár szakemberei ismerik, elfogadják és szakmai munkájuk során betartják az Alpprogramban lefektetett alapelveket, feladatokat. A kisgyermek nevelésének főbb helyzeteiben maximálisan figyelembe veszik a kisgyermek egyéni szükségleteit, támogatják önállósodási törekvéseiket, önértékelésük erősítésében segítik őket. Biztosítják számukra az aktív tevékenységek feltételeit, az örömforrás lehetőségeit. Nagy hangsúlyt fektetnek az egyéni bánásmód érvényesítésére, az állandóság megteremtésére, biztosítva folyamatos napirendet.

A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett, magas szintű szakmai tudással támogatják és segítik a családokat úgy, hogy maximálisan betartják kompetencia határaikat.

A bölcsődei ellátás mellett, alapellátáson túli szolgáltatás – időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzés - lehetőségével élhetnek a kisgyermekes családok.

Helyi szakmai programunkat - az Alpprogram maximális figyelembe vétele mellett - a helyi adottságok és hagyományok alapján alkottuk meg.

5.2.1 Célkitűzések

• Nyugodt bölcsődei légkör megteremtése

„A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség.” (Alapprogram)

A legfontosabb cél, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek jól érezzék magukat. Minden kisgyermeknevelőnek törekedni kell arra, hogy a gyermekek számára megteremtsék a fizikai és érzelmi biztonságot, a jóllétet, és a szülők elégedettek legyenek, biztonságban tudhassák gyermekeiket

Fontos, hogy „jó kisgyermeknevelők” legyünk.

Milyen egy „jó kisgyermeknevelő”?

„Nem csak felügyel a rábízott gyermekekre, hanem neveli, gondozza, őket, biztosítja számukra a harmonikus testi és szellemi, valamint a szociális fejlődés lehetőségét, feltételeit. Nem pótolja az anyát, hanem helyettesíti azt. Szereti a gyermeket, de nem az anya helyett, hanem az anya mellett. Nagyon fontosnak tartja, hogy a gyermek életében a szülőké a főszerep, és ezt minden tetteben bizonyítani is igyekszik. A jó gondozónő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát a társaságukban. Nyílt, őszinte, elfogadó, képes kellemes hangulatot teremteni. Ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét.

Segíti őket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényüket tiszteletben tartja, nem veszi el tőlük a felfedezés örömét. Bátorít, biztat, jutalmaz, megdicsér, ha sikerül valami. Segít, ha kell, ha bajban van. Engedi az önálló próbálkozásokat, de megértő és segítő, ha a gyermeknek nincs hozzá kedve. A büntetés és a dicséret mérlegén mindig a dicséret kerüljön túlsúlyba. Dicséretük mindig személyhez szóló és nem általános. Beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókát mond úgy, hogy nem erőlteti a részvételt. A csoportban olyan szabályokat igyekszik kialakítani, melyek érthetőek, elfogadhatóak, és betarthatóak.” (Bölcsőde, Családdal a kisgyermekéért 1994.)

Feltételei:

- Nyugodt munkahelyi légkör megteremtése
- Megfelelő szakmai létszám
- Jó szervezés
- Megfelelő tárgyi környezet
- Folyamatos továbbképzések, tréningek

Felelősök: Intézményvezető és a kisgyermeknevelők

Határidő: folyamatos

- **Ének-zenei nevelés hangsúlyozása**

A helyi hagyományok, szokások továbbörökítése szempontjából is fontos az énekelgetést gyakrabban beilleszteni a napirendbe. Évzáró ünnepélyeken az óvodába készülő gyermekek, kötelező részvétel nélkül adják elő mindazt az ének-mondóka anyagot, melyet bölcsődei életük során sajátítottak el. Fontos a kisgyermeknevelő szerepe ebben. Ne legyen kötelező a részvétel. Népdalok, népi mondókák hangozzanak el, figyelembe véve a módszertani elveket. Vállalkozó kedvű kisgyermeknevelők, akik zenei érzékkel rendelkeznek, zenei továbbképzéseken vegyenek részt. Szülők felé tájékoztatást kell nyújtani a bölcsődében elhangzott dalok, mondókák szövegéről (pl. faliújságon, vagy honlapon keresztül).

Feltételei:

- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása,
- Hangszerek biztosítása

Felelősök: intézményvezető, kisgyermeknevelők

Határidő: Folyamatos

- **Önállósodás, szokáskialakítás elősegítése**

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek jelenléte indokolja, hogy nagyobb hangsúlyt fektessünk a helyes szokásrendszer kialakítására, az önállóság kialakításának elősegítésére. Fontos a kisgyermeknevelő részéről az elfogadás a másság és a kritikus helyzetekben élő gyermekek iránt. Legyen segítő, dicsérjen sokat, és engedje az önálló próbálkozásokat. Mutasson példát a szokáskialakításban.

Feltételei: Egységes szemlélet a kisgyermeknevelő párok között

Felelősök: intézményvezető, kisgyermeknevelők

Határidő: folyamatos

- **Kreatív tevékenységek lehetőségének biztosítása**

A bölcsődénkben gondozott gyermekek egy részének nem adatik meg az otthoni környezetben a játékeszközök változatossága, az alkotás eszközei, kézügyességének fejlesztésének lehetősége.

Biztosítani kell számukra a korszerű, kornak megfelelő játékeszközöket, az alkotáshoz szükséges kellékek széles skáláját:

- ceruza, kréta, zsírkréta
- vízfesték,
- gyurma,
- olló, papír,

- falevél, gesztenye, termések
- homok, víz

A gyermekek alkotásait, állítsák ki a csoportszobákban. A csoportszobák dekorációi legyenek ízlésesek, és szemmagasságban elhelyezve a gyermekek számára.

A kreatív, alkotni szerető kisgyermeknevelők vegyenek részt a művészeti, esztétikai továbbképzéseken.

Feltételei:

- Eszközök biztosítása
- Gyűjtögetés
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása

Felelősök: intézményvezető, kisgyermeknevelők

Határidő: Folyamatos

- **Környezettudatos magatartás erősítése**

A környezet szeretetét, óvását szükséges hangsúlyozni és példamutatással élni. A kisgyermekek gondozása-nevelése során lehetőség van környezeti és természeti ismereteik bővítésére, mint pl.: évszakok megismerése, időjárás, levelek, termések, virágok, állatok. A játék és az alkotás során a természetes anyagok gyűjtögethetők, felhasználhatók ragasztásra, festésre. Télen madáretetéssel, nyáron bogarak, lepkék hangyák megismerésével óvhatjuk az állatokat. A gondozás során szokásként kialakítani a gyermekekben a takarékos vízhasználatot, a hulladékok kezelését, a természet óvását. A természet megismerésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik. Kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció és kreativitás. Kialakul bennük a természet szeretete, nem törik le az ágakat, nem tépkedik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat. Fejlődik én-tudatuk, és érdeklődőbbé válnak a környezetükkel szemben.

Felelősök: intézményvezető, kisgyermeknevelők

- **A családokkal való szoros és közvetlen kapcsolat kialakítása**

Fontos a család elsődlegességének hangsúlyozása úgy, hogy a gyermekek kiegyensúlyozott és zavartalan fejlődését, a szülőkkel, gondviselőkkel együttműködve segítsük. Hatékonyan vegyünk részt, a gondozottak személyiségformálásában.

A családokkal való együttműködés eszközei:

- Családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos megbeszélések,

- nyílt napok megrendezése (Mikulás, Gyermeknap, Családi nap),
- családi füzet,

Felelősök: intézményvezető és a kisgyermeknevelők

- **Az egészséges táplálkozás biztosítása, illetve az egészséges életmód propagálása**

A bölcsődei ellátást igénybe vevő családok körülményeire, életmódjára, szociális helyzetére tekintettel, nagy hangsúlyt kell fektetnünk az egészséges táplálkozás megvalósítására. Kapjanak friss zöldségeket, gyümölcsöket, minőségi élelmi anyagokat. Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve, biztosítjuk a diétás étkeztetést szülői kérés esetén, melynek szükségességét szakorvosi igazolás támasztja alá. Törekedni kell a tartósítószer-mentes élelmi anyagok biztosítására, és lehetőség szerint mellőzni kell az allergiát kiváltó élelmiszereket. Az intézményben a gyermekélelmezést a Hungast Csoport tagja az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.biztosítja. Az intézmény vezetője a területi képviselővel és az Otthon konyha élelmezésvezetőjével folyamatosan és rendszeresen együttműködik, egyeztet az aktuális ajánlásokkal és a minőségi igényekkel kapcsolatban. Szakmai ellenőrzések során az élelmezésvezető jelen van és bemutatja a szükséges dokumentumokat.

Fontos a folyamatos ellenőrzés az élelmezés területén is.

Az egészséges táplálkozás propagálása, a rágás fontosságára való felhívás a szülők körében:

- Kóstolás, ételbemutatók
- Főzéstechnikai tanácsok
- Ételreceptek propagálása (pl. honlapon,faliújság)

Feltételei:

- Jogszabályok, módszertani levelek ismerete
- Folyamatos továbbképzések
- Együttműködés az Otthon Konyha vezetőjével és alkalmazottjaival.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

- **Magas színvonalú szakmai felkészültség**

Törekednünk kell arra, hogy a megüresedett álláshelyeket szakképzett dolgozókkal töltsük fel, illetve szakképzetlenség esetén a munkáltatónak kötelezni kell az alkalmazottat az előírt szakképzettség megszerzésére. A bölcsődei dajkák számára kötelező a bölcsődei dajka tanfolyam elvégzése.

Legyenek folyamatosak a továbbképzések (házi és külső) mind az intézményvezető, mind a kisgyermeknevelők, mind pedig a bölcsődei dajkák részéről egyaránt.

Feltételek:

- Továbbképzések megtervezése, megszervezése,
- Továbbtanulások támogatása, kedvezmények megadása
- Előmeneteli, pedagógus életpálya lehetőségének megteremtése.
- Minősítésekhez szükséges feltételek megteremtése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: Folyamatos

5.3. Szakmai célok mérése, ellenőrzése

Az intézmény vezetőjének rendszeresen szükséges ellenőrizni a szakmai munka szakszerűségét, és a szakmai célok megvalósulásának folyamatát. A szülők/ gondviselők véleményt nyilváníthatnak szóban és írásban egyaránt. Véleménydobozban helyezhetik el, illetve Vendégekönyvben jegyezhetik le véleményüket, észrevételeiket. Anonim módon is, kérdőívek formájában mérhetjük a szakmai munkánk minőségét, ezáltal a visszajelzések rávilágíthatnak az erősségeinkre, illetve hiányosságainkra.

5.4. Szakmai feladatok pandémia idején

A COVID-19 vírus okozta járványt 2020. március 11-én az Egészségügyi Világszervezet (WHO) világjárvánnyá nyilvánította.

Figyelembe véve az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** által kiadott útmutatókat, a **Nemzeti Népegészségügy Központ** tájékoztató anyagait és útmutatóit, illetve a **Magyar Bölcsődék Egyesülete** és a **Bölcsődék Demokratikus Szakszervezete** által közzétett bölcsődei ellátásokra vonatkozó ajánlásokat, állásfoglalásokat, intézményünkben kialakítottuk a Higiéniai és Biztonsági Protokollt. A pandémia ideje alatt is ezen Szakmai Programban lefektetett szakmai célkitűzések az irányadóak, viszont a feltételek és a módszerek tekintetében figyelembe kell venni a Protokoll előírásait.

6. A VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az 2011.évi törvény CXII törvény által megfogalmazott adatszolgáltatásnak, az intézmény az alábbi módon tesz eleget:

6.1 Szakmai Program nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve az intézmény irodájában. A betekintést az intézmény vezetője biztosítja, távolléte

esetén az Érdekképviselői Fórum az intézmény oldaláról megválasztott kisgyermeknevelő. A betekintés helyét és módját az intézmény, hirdető tábláján közzé kell tenni. Továbbá megtekinthető a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár hivatalos honlapján: www.tiszafoldvarbolcsi.hu

6.2 Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti Működési Szabályzatát a Szakmai Program 3.sz. mellékletében található. Továbbá megtekinthető a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár hivatalos honlapján: www.tiszafoldvarbolcsi.hu

6.3 Házi rend nyilvánossága

A Házi rendet a fenntartó jóváhagyását követően, nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni, a szülők számára is megtekinthető helyre. Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házi rend tartalmáról és 1 példát számára átadni. Továbbá megtekinthető a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár hivatalos honlapján: www.tiszafoldvarbolcsi.hu

7. ZÁRADÉK

Az intézmény dolgozói a Szakmai Programot és mellékleteit áttanulmányozták és elfogadták, melynek tényét a Szakmai Program 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szakmai Programját és mellékleteit Tiszaföldvár Város Képviselő-testülete sz. határozatával jóváhagyta. A Városi Bölcsőde Szakmai Programja a fenntartó által jóváhagyott napon lép hatályba, azaz 2026. január 1-én. Ezzel egyidejűleg a 208-1/2025. iktató számon nyilvántartott Szakmai program hatályát veszti.

8. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: **Megismerési nyilatkozat**
- **2. számú melléklet: Megállapodás minta**
- 3. számú melléklet: **Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 4. számú. melléklet: **Érdekképviselői Fórum Szabályzata**

Tiszaföldvár, 2026. január 01.

Arany-Sipos Nóra
intézményvezető

Szakmai Program 1. számú melléklete

Megismerési nyilatkozat

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár 2026. január 1. napjától hatályos Szakmai Programjában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Arany-Sipos Nóra	intézményvezető		
Döbreiné Tormási Annamária	Kisgyermeknevelő		
Nagy Orsolya	Kisgyermeknevelő		
Oláh Beáta	Kisgyermeknevelő		
Kiss Andrea	Bölcsődei dajka		
Molnár Tiborné	Bölcsődei dajka		
Ramholcz Noémi	Kisgyermeknevelő		

Szakmai Program 2.sz. melléklete

Iktató szám:

MEGÁLLAPODÁS

**személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretein belül gyermekek
napközbeni ellátására**

**Amely létrejött egyrészről, mint szolgáltató: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár (5430
Tiszaföldvár Orgonás út 2 sz., képviseli: Arany-Sipos Nóra) továbbiakban intézmény,
másrészről az ellátást igénybevevő GYERMEK:**

Név:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgárság:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgárság:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

**szám alatti lakos között, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: GYVT.) 32. §. (5) bekezdés a) pontja
értelmében, - a mai napon az alábbi feltételekkel:**

1. A MEGÁLLAPODÁS IDŐTARTAMA

A szülő/törvényes képviselő által 20.....hó.....napján benyújtott Felvételi kérelme alapján, az Intézmény biztosítja a fent nevezett gyermek részére a jelen Megállapodásban foglalt ellátást/ szolgáltatást 20..... hónapjától,

- határozatlan időre, - befejezésének várható ideje:
- határozott időre: 20.....hónapjáig.

2. AZ IGÉNYELT SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA

- bölcsődei ellátás
- időszakos gyermekfelügyelet
- vendég gyermekétkeztetés

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- napi étkezések száma:
- gondozás –nevelés

A bölcsődei ellátás keretében biztosítani kell a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban: NM. rendelet) 41.§ (4) bekezdésében foglaltakat.

3. TÉRÍTÉSI DÍJ

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő- testületéneksz. rendelete alapján 20.....hó.....napjától,

a.) étkezésért fizetendő személyi térítési díj összege:Ft

- kedvezményre jogosult
- kedvezményre nem jogosult

b.) gondozásért fizetendő személyi térítési díj:Ft

- kedvezményre jogosult
- kedvezményre nem jogosult

A fizetés módja és helye: minden hónap 10. napjáig előre, az intézményvezető által meghatározott időpontban, és helyen.

A gyermekétkeztetésre, az ingyenes gyermekétkeztetésre és a szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozó jogszabályok: GYVT. 21/A. §, 21/B. §, 21/C. §, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 13.§, 13/A.§, 13/B.§.

A személyi térítési díj megállapítására vonatkozó jogszabályok: GYVT. 148. §, Korm. rendelet 1.§ (1) a.)pontja, 3.§ (1), 7.§(1) a.) b.) pontja, 7.§(2) bekezdése, 16.§(1) a.)

pontja, (2) és a (3) bekezdése, valamint a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017 (XII.15) ÖR. 1 sz. melléklete.

Az ellátás igényléséhez és a térítési díjak megállapításához szükséges bizonyítékok körére vonatkozó jogszabályok: Korm. rendelet 17.§, 18.§, 18/A.§, illetve 6. sz. melléklete.

4. AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNIK

- **határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,**
- **a jogosultsági feltételek megszűnésével,**
- **a jogosult gondviselőjének kérelmére, az abban meghatározott időpontban.**

Az ellátás megszűnésének szabályait a GYVT. 37/A. §-a és 42/A §-a tartalmazza.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A törvényes képviselő aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a megállapodás 1 példányát, a Házi rend 1 példányát átvette, illetve nyilatkozik arról, hogy az intézményvezető eleget tett a GYVT. 33. § (2) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az intézményvezető ismertette az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét mely szerint a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) országos nyilvántartási rendszerében az igénybevevői kör adatainak rögzítését végzi.

Kelt:

törvényes képviselő

intézményvezető

Erről értesülnek:

- **(TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ)**
- **INTÉZMÉNYI NYILVÁNTARTÁS**

Szakmai Program 3. számú melléklete

Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalmaznia kell **az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakat.**

1.2 Az SZMSZ hatálya

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményi szolgáltatást igénybe vevők körére.

Az SZMSZ a fenntartó által jóváhagyott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. 2026. január 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 209-1/2025 iktató számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Érvényes: visszavonásig

1.3 Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, jelen SZMSZ változtatása nélkül is

módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaköri leírások
- Etikai Kódex
- Számviteli Politika
- Önköltség számítási Szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Bizonylati Rend
- Az Ávr 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok
 1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 2. Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
 3. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
 4. Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
 5. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
 6. Kiküldetési szabályzat
 7. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
 8. Önköltségszámítási Szabályzat
 9. Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső kontroll rendszer- Ellenőrzési nyomvonal
- Közalkalmazotti Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

- Érdekképviselési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kockázatelemzés és Értékelés a Munkahelyen
- Kémiai kockázatelemzés
- Az ittasság vizsgálatának rendje
- Juttatási Szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje
- Gyakornoki Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Munkaköri Alkalmassági Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Higiéniai és Biztonsági Protokoll COVID-19
- Munkaterv
- Távmunka Szabályzat otthoni munkavégzéshez
- Dohányzási Utasítás
- Kulcsnyilvántartási szabályzat
- Informatikai és Biztonsági Szabályzat
- Legionella kockázatelemzés
- Helyettesítési Szabályzat

1.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az intézmény működési rendjében változás áll be, illetve ha jogszabály előírja.

1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke

Törvények

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: KJT)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi törvény CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- Magyarország mindenkor hatályos költségvetéséről szóló törvény

Kormányrendeletek

- 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- (253/1997. (XII.20) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről)
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (a továbbiakban: 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet)

- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 390/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 401/2023.(VIII.30) Kormányrendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NM. rendelet).
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről (a továbbiakban: 18/1998. (VI.3.) NM rendelet)
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről (továbbiakban: SzCsM).
- 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet)
- (26/2000. (IX.30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről)
- 78/2003. (XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról.

- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről (a továbbiakban: 62/2011 (VI.30.) VM rendelet)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1/2014(I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelete az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 49/2015 (XI.6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről

A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek

- Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat mindenkor költségvetéséről szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet
- Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) Önkormányzati rendelete (továbbiakban: ÖR)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2024. (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
-
- Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről (NM. rendelet 11. sz. melléklete)
- Ajánlás szakmai program készítéshez (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Tudástár** sorozat (Magyar Bölcsődék Egyesülete)

A beszoktatás módszertana; Szocializálódás a családból a bölcsődébe

Tudástár - Szakirodalmi ajánlás

Tudástár - Csecsemőtáplálás a bölcsődében

Tudástár - Kisgyermek táplálása a bölcsődében

Tudástár - A továbbképzési rendszer labirintusa

Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard

- Módszertani Útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Kiegészítő Útmutató** - Íránytű a pedagógus végzettségű kollégák minősítéséhez.
Dokumentumminták és sablonok, szempontsorok
(Oktatási Hivatal)
- Bölcsődei dajka *tanulójegyzet (Családbarát Ország)*
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- **Módszertani levelek** – A Bölcsődék Országos Módszertani Intézetének (1970-1997) módszertani levelei
Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Budapest 1991.
Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél BOMI Bp.
Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél BOMI Bp. 1982.
Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp. 1994
A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI. Bp. 1986.
Útmutató a bölcsődei kisgyermeknevelők családlátogatásához BOMI. Bp. 1989.
Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp. 1987.
- Jó gyakorlatok (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
- Nevelési és oktatási intézmények tervezési előírásai 7. rész: Bölcsődék
MSZ 24203-7 2023.
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja
az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
- Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei.
- A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata.

- Magyar Élelmiszerkönyv (Codex alimentarius és hungaricus) 2-1/1969. számú irányelv – A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) Rendszer és alkalmazásának útmutató
- Közétkeztetők kézikönyve III. „A bölcsődei és óvodai étkeztetésről, nem csak közétkeztetőknek”
- PROTOKOLL A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő és jelzőrendszer folyamatairól (Belügyminisztérium 2025.)
- Dr. Dudás Katalin: Munkavédelmi kisokos bölcsődei alkalmazottak, munkaügyi képviselők és munkáltatók részére (bddsz.hu)
- Tájékoztató a munkáltatók részére a védőruha (egyéni védőeszköz) juttatásának szabályozásáról (Pénzügyminisztérium Munkavédelmi Főosztály)

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény meghatározása

- A költségvetési szerv neve: **Városi Bölcsőde Tiszaföldvár**
- A költségvetési szerv székhelye: **5430 Tiszaföldvár, Orgonás út 2**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 07. 01.
- A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2025.03.04.
hatálybalépésének napja: 2025.03.05.
elfogadásáról szóló fenntartói határozat száma: 40/225 (II.27.)
okirat száma: A/9409/4/2025.
- A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.
- A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata
- A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.
- A költségvetési szerv közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás. Napközbeni ellátást nyújt, bölcsődei ellátás keretében. A települési önkormányzat kötelező feladatai közé tartozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében.

- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
száma: 851030 megnevezése: Bölcsődei ellátás
- A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít.
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
Kormányzati funkciószám:104031
Megnevezése: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- A költségvetési szerv illetékességi területe: Tiszaföldvár Város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A szervezetileg és szakmailag önállóan működő költségvetési szervet az intézményvezető irányítja. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg magasabb vezető beosztás ellátásával.
Az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.
- A költségvetési szervnél alkalmazásban lévő személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

- Törzsszáma: 577577
- Adószáma: 15577575-1-16
- KSH száma: 15577575-8891-322-16
- TEÁOR kód: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
- Férőhelyek száma: 26 fő
- OM. azonosító: 880259
- Pénzügyi - gazdasági feladatokat ellátó szerv: **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adóügyi Osztály megállapodás alapján.**

- A vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezés joga az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás módjáról szóló Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint illeti meg az intézményt.
- Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:
Körbélyegző: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

Hosszú bélyegző: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2.

Adószám: 15577575-1-16

Telefon: 06-56-329-461

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: **Intézményvezető és az általa megbízott helyettesítő személy.**

2.2 Szervezeti felépítés, működési rend

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2.1 Szervezeti működés

Az intézmény rendelkezik alapító okirattal és határozatlan időre kiadott működési engedéllyel. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási tevékenységét az irányító szerv kijelölése alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal látja el. A működtetéshez a vagyon használatához szükséges előirányzataival önállóan rendelkezik.

2.2.2 Az intézmény alkalmazottjai

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit az NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait az NM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó által engedélyezett alkalmazotti létszáma: 7 fő.

Ebből:

Teljes munkaidőben foglalkoztatott: 6 fő

Részmunkaidőben foglalkozott: 1 fő.

Munkakörönkénti felsorolás:

intézményvezető: 1 fő

kisgyermeknevelő: 4 fő

bölcsődei dajka: 2 fő

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Foglalkoztatásukra vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt., a Púétv és a Rendelet az irányadó.

Munkajogi jogviszonyban az Mt. Rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2.3 Az intézmény vezetése

A költségvetési szerv vezetője Arany-Sipos Nóra

- **Kinevezése:** Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra bízta meg, magasabb vezető beosztás ellátásával.

Foglalkoztatására vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt, a Púétv és a Rendelet az irányadó.

- **Hatáskör, jogkör:** Felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- **Helyettesítése:** Arany-Sipos Nóra, mint intézményvezető képviseli az intézményt, de távollétében az általa megbízott kisgyermeknevelő **Nagy Orsolya** jogosult helyettesítésre, aki korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat: felelősséggel tartozik a gondozottak és a dolgozók biztonságáért, képviseli a bölcsődét, betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, vezeti a szükséges dokumentációkat és eleget tesz az Magyar Államkincstár által működtetett KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettségének.

Gazdasági, munkáltatói kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönthet.

2.2.4. Kisgyermeknevelők

Egy egységben 4 fő kisgyermeknevelő látja el a gondozási-nevelési feladatokat. 2 kisgyermeknevelő/csoport. Feladatuk a gondozási-nevelési munka – a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram, illetve saját szakmai programunk figyelembe vételével – a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.

- Szakképzettségük:

1 fő óvodapedagógus+ csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ: 54 50 7001)

1 fő csecsemő és kisgyermeknevelő (P81 G015233)

2 fő kisgyermekgondozó – nevelő (OKJ: 54 761 02)

- A kisgyermeknevelők munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza
- **Helyettesítés:** A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik saját csoportjukban. Amennyiben 2 hétnél tovább hiányzik a kisgyermeknevelői társ, abban az esetben a vezető helyettesít, illetve a vezető által megbízott személy, a munkaköri leírásban rögzített feltételek mellett. Helyettesítési pótlékot kell fizetni a kisgyermeknevelő részére, amennyiben a társ-kisgyermeknevelő hiányzása miatt egyedül látja el a csoportot, figyelembe véve a 257/2000. Kormány rendelet 15. § 10. bekezdését. Egy gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, hiányzás esetén segítik egymás munkáját.

➤ **A kisgyermeknevelő felelősségi köre**

1. Felelőssége kiterjed a szakmai munka minőségére. A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára, testi lelki egészségének megóvására,
2. a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre.
3. az intézmény jó hírnevének ápolására, (titoktartásra),
4. az adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok betartására,
5. az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
6. gazdasági, gazdálkodási előírások betartására.
7. bölcsődei rendezvények színvonalas lebonyolítására
8. a gyakornokok megfelelő szakmai felkészítésére és a magas szintű szakmai munka elsajátíttatására
9. a közösség egészségvédelme érdekében kialakított Higiéniai és Biztonsági Protokoll - COVID-19 betartására.
10. A jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű, illetve az előírt tanfolyamon részt vett kisgyermeknevelő biztosítani köteles az 1. típusú diabétesszel élő gyermek szakszerű ellátását. A kijelölt kisgyermeknevelő munkaköri leírásában rögzítésre került a feladat, és a diabéteszes gyermek ellátási folyamatát külön eljárásrend tartalmazza.

➤ **A kisgyermeknevelő hatásköre**

Jogosult :

1. amennyiben az intézményvezető megbízza a szakmai vezetői feladatok ellátására, a munkatársak munkájának irányítására, szakmai tapasztalatok átadására.
2. az intézményvezető és az intézményvezetőt helyettesítő kisgyermeknevelő távolléte esetén, mindig a szakmai tapasztalat alapján rangidős kisgyermeknevelő képviseli az intézményt: azonnali döntést igénylő, szakmai munkát érintő szervezési

kérdésekben, illetve fogadja a bölcsődébe látogatókat. Döntéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

3. a gyermekeket érintő szakmai módszerek betartása, a zökkenőmentes napirend és a gyermekek biztonsága érdekében, a bölcsődei dajkák és kisegítő munkatársak irányítására,
4. betegségekre utaló tünetek estén, az érintett gyermeket orvoshoz irányítani, továbbá arra, hogy szülőtől/gondviselőtől fertőzőmentességet igazoló orvosi igazolást kérjen.
5. a hatóság felé jellemzést adni a gyermek állapotáról, fejlettségi szintjéről, családi körülményeiről,
6. jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén,
7. véleményt alkotni, javaslatokkal élni a szervezet munkakörülményeivel, működésével és szakmai módszereivel kapcsolatban.

2.2.5 Bölcsődei dajkák

- 2 fő látja el (1 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben) a bölcsődei dajkai feladatokat. Felügyelnek a gyermekekre, segítik a kisgyermeknevelők munkáját, szükség esetén helyettesítik a távollévő kisgyermeknevelőt, illetve ellátják a takarítási, tálalási, mosási teendőket.
- Bölcsődében, bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. Mindkét dajka legmagasabb iskolai végzettsége szakmunkás, és mindketten eleget tettek a jogszabályi előírásoknak 2019. áprilisában Besorolásuk a legmagasabb iskolai végzettségüknek megfelelően történt.
- A bölcsődei dajkák munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

➤ **Helyettesítés:**

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén váltótársa helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

➤ **A bölcsődei dajka felelősségi köre**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, kiemelten;

- a minőségi szakmai munka segítésére,

- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására (titoktartás),
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- gazdasági, gazdálkodási előírások betartására,
- A közösség egészségvédelme érdekében kialakított Higiéniai és Biztonsági Protokoll - COVID-19 betartására

➤ **A bölcsődei dajka hatásköre**

Jogosult :

8. jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén,
9. véleményt alkotni, javaslatokkal élni a szervezet munkakörülményeivel, működésével és szakmai módszereivel kapcsolatban.

3. A BÖLCŐDE SZAKMAI MŰKÖDÉSE

3.1 A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

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

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. (Gyvt. 42. § (5) bekezdés.)

A Gyvt. a bölcsődét hivatalosan is az esélyegyenlőség megteremtése, a kisgyermekek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása, valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette. Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű és a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermekek gondozását.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Gyvt. 15/A. § (1) bekezdése alapján, a bölcsőde, mini bölcsőde a bölcsődei ellátásba beíratott 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének szakorvosi igazolást is tartalmazó kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a (2)–(6) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A diabéteszes gyermekek bölcsődében történő speciális ellátására az Intézmény külön eljárásrendet dolgozott ki.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít

3.2 A bölcsődei felvétel rendje

A felvételi eljárás - a jogszabályi előírásokat betartva -, az Intézmény Felvételi Szabályzata alapján történik. A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. (Gyvt. 3.§). A bölcsődei felvétel rendjének részleteit, a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

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

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Az ÖR. rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése szerint az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének az intézkedése alapozza meg. Az intézmény vezetője külön eljárás nélkül nem nyújt szolgáltatást.

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz. A döntést az intézmény vezetője hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a háziorvos által kiadott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának

igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődében gondozhatók körét az NM. rendelet szabályozza.

Nem gondozható a bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a háziorvos igazolása szerint ez az állapota meg nem szűnik.

Felvétel esetén az intézmény vezetője írásban értesíti a gondviselőt a bölcsődei ellátás biztosításáról, - illetve annak elutasításáról - illetve jogszabályi kötelezettségének eleget téve (Gyvt. 33. § (2) bekezdése) tájékoztatást ad az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője a gyermekjóléti alapellátás (bölcsődei ellátás) megkezdése előtt megállapodást köt.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 2. sz. mellékletében található.

A Gyvt. 139. § (1) bekezdésben foglalt adatokról szükséges nyilvántartást vezetni az ellátottakról, mely adatokat az intézményvezető az intézmény által kidolgozott egységes nyilvántartó lapon rögzíti.

A bölcsődei gondozás során a szolgáltatónak biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint

3.3 A bölcsődei ellátás megszűnése

A Gyvt. 37/A. § szerint, a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a gyermek törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gondozott törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a gyermek törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Amennyiben az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, illetve gyámhatóság határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszűnésének szabályait a Gyvt. 42/A. § tartalmazza.

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei ellátásban, amely évben a hatodik életévét betölti.
- óvodaérett gyermek, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig gondozható bölcsődében ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

.

3.4 A Bölcsőde házirendje

Az intézmény Házirendjének tartalmával kapcsolatban, az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorolt, és a fenntartó által elfogadásra került. A Házirend nyilvánosságra hozatalát,

illetve a közzététel módját a Szakmai Program szabályozza. Az Intézmény Házirendje megtekinthető a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár honlapján (tiszafoldvarbolcsi.hu)

3.5 A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei

3.5.1 A szülők, gondviselők jogai és kötelességei

A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.

A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:

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

A fenntartó minden év február 15.-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a gondozás – nevelés nélküli nap időpontjáról, mely a bölcsődék napjához kapcsolódik.

A személyi térítési díj összegéről, illetve annak változásáról az intézményvezető írásban értesíti a szülőket, gondviselőket.

- **Kötelességek**

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat havonként, a tárgy hónap 10. napjáig rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a személyes adatokban, az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokban és a jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelentse.

3.5.2. A gyermekek jogai

A Gyvt. szerint, a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.

1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítania kell az ott élő gyermekek számára: a gyermekek életben maradását, fejlődését, védelmét és a társadalomban való részvételüket biztosító jogokat.

A gyermek joga, hogy:

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

A gyermek bölcsődei ellátása során tiszteletben kell tartani szülei, ezáltal a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására, megkülönböztetések nélkül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményi hirdetőtáblán megtekinthető.

3.5.3 Érdekképviseleti Fórum

A GYVT. 35-36. §, és az ÖR 11. §-a szabályozza az érdekképviseleti fórum működését. Figyelembe véve a GYVT. és a helyi rendelet rendelkezéseit, az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melyben fenntartói oldalról, intézményi oldalról és szülői oldalról választott tagok képviselik a bölcsődés gyermekek érdekeit. Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a Szakmai Program 4. sz. melléklete tartalmazza

3.6 Bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél az NM rendelet 46. § szerinti szabályokat kell figyelembe venni.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, az NM rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

3.7 Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás

3.7.1 Heti nyitva tartás

Intézményünk munkanapokon, napi 10 és fél óra nyitva tartással biztosítja a bölcsődei ellátást.

3.7.2 Napi nyitva tartás

Reggel 6 óra 30 perctől, 17 óráig van nyitva. Ezen idő alatt biztosítjuk a gyermekek számára a kisgyermeknevelő által biztosított felügyeletet.

3.7.3 Ünnepi nyitva tartás

Ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásról - az országos rendelkezések figyelembe vételével, - egy héttel előre értesítjük a szülőket.

3.7.4 Nyári nyitvatartási rend

A nyári nyitva tartás időpontját, minden évben a fenntartó Önkormányzat hagyja jóvá, és minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Az intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait, és az aktuális karbantartási munkálatokat, felújításokat csak akkor lehet elvégezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó-nevelő munka.

Az intézményben több alkalommal is elrendelhető szünet, - rendkívüli esemény miatt - egyeztetve a fenntartóval és a szülőkkel.

3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje

3.8.1 Munkaköri leírások

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelemükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottjainak teljes összhangban dolgozó, egységet kell alkotniuk. A bölcsődei dolgozók munkarendjével, tevékenységükkel kapcsolatos szabályozásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből – a Kormányrendelet. 7. § (1) bekezdése alapján - napi 7 órát töltenek az intézményben (csoportban), mely idő alatt közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos teendőket látják el. A 40 órából fennmaradó időben,

gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat végez, a bölcsődén belül, illetve kívül: családlátogatás, értekezletek, adminisztráció, dekorálás. Az elvégzett feladatokra fordított időt, a jelenléti íven rögzítik a kisgyermeknevelők.

3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

A kisgyermeknevelők helyettesítési rendjét az intézményvezető, illetve a Helyettesítési Szabályzat állapítja meg. A kisgyermeknevelőt, hiányzása esetén lehetőleg szakdolgozóval kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatokat, a bölcsődei dajka bevonásával.

A Kormányrendelet 15. § (10) bekezdése alapján 2020. január 1-től helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára eső illetmény 30%-a.

3.8.4 A dolgozók csoportbeosztása

A dolgozók csoportbeosztását a bölcsődevezető – az érintettek meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolások előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

3.8.5 A bölcsődei dajkák

A bölcsődei dajkák munkabeosztását, helyettesítési rendjét a bölcsődevezető határozza meg. A dajkák munkarendjét úgy kell elkészíteni, hogy igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez.

3.8.6. Otthon végezhető munka

Veszélyhelyzet, járványügyi készültség, illetve egyéb vis maior helyzet esetén, az otthon végezhető munka lehetősége, maximum évi 44 napig terjedően biztosítható a Városi Bölcsőde dolgozói részére - ha kormányrendelet másképp nem rendelkezik. Az otthoni munkavégzés szabályait a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Távmunka Szabályzata (otthoni munkavégzéshez) tartalmazza.

3.9 A kisgyermek nevelése- gondozása

A bölcsődei nevelés-gondozása a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a helyi Szakmai program alapján zajlik.

3.9.1 A bölcsődei nevelés - gondozás célja

A családban nevelkedő 0-3 éves korú kisgyermekek számára olyan napközbeni ellátást biztosítani, melynek keretein belül - a családi nevelést segítve – biztosítja a gyermekek fizikai – érzelmi biztonságát, jóllétét, harmonikus fejlődését. Törekedni kell a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtésére és a hátrányok következményeinek enyhítésére. A nemzeti / etnikai hovatartozás tiszteletben tartásával, segíteni kell a gyermekek identitástudatának kialakulását.

3.9.2 Szakmai program

Az NM. rendelet 41. § (2) bekezdése alapján, a bölcsődéknek szakmai programot kell készíteni, melyet a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumának – „A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja” – figyelembe vételével kell kidolgozni, beépítve a helyi sajátosságokat, lehetőségeket, igényeket.

3.9.3 A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei

A gyermeki jogok védelme érdekében foglalkoztatási tilalmat állapít meg a Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben foglalkoztatott személyeknél. Erről nyilatkozatot kell tennie a dolgozónak és a Hatósági Bizonyítvány beszerzése indokolt.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit az NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza. A bölcsőde vonatkozásában a szakgondozó és a gondozó munkakör összevonásra került, így a továbbiakban **kisgyermeknevelő** munkakört határoz meg a fenti rendelet. Az NM. rendelet 176. § (2) bekezdése alapján a 2016.12.31-én technikai, takarítói munkakörben dolgozó személyeket bölcsődei dajka munkakörbe át kellett sorolni. A személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. (9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 1 §.)

3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A szakmai munka, tárgyi feltételeinek részletes szempontjait az NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

Évente műszaki bejárást kell végezni az intézményben, és a hiányosságokat meg kell szüntetni. Biztosítani kell a balesetmentes, biztonságos környezetet a gyermekek és felnőttek számára egyaránt, és mindemellett törekedni kell az esztétikus, higiénikus terek, tárgyi eszközök és berendezések megteremtésére.

3.10 Élelmezés

A bölcsődei ellátás keretében, a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően, biztosítani kell az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést. Az intézményi gyermekétkeztetés, az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés, illetve a szünidei gyermekétkeztetés szabályait a Gyvt. 21/A. §, 21/B. §, 21/C. §, illetve az ÖR. szabályozza.

Az élelmezés közegészségügyi szabályait, az intézmény HACCP kézikönyve tartalmazza. Az intézményben a gyermekélelmezést, a Hungast Csoport tagja az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.- mint szolgáltató - biztosítja.

3.10.1 Csecsemőtáplálás

„A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról „című kiadvány alapján, melyet a Védőnői Szakmai Kollégium készített.

3.10.2 Kisgyermektáplálás

A kisgyermektápláláshoz szükséges étlapot, a HUNGAST csoport dietetikus szakemberei tervezik meg, melyet egyeztet a bölcsődevezetővel. Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait.

3.11 Térítési díjak

Az intézményi térítési díjakat, és a szolgáltatások térítési díját a fenntartó Önkormányzat határozza meg.

A bölcsőde tekintetében, a térítési díjra vonatkozó szabályokat a GYVT. és a 328/2011.(XII. 29.) Kormányrendelet állapítja meg.

A térítési díjak befizetésének rendjét a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Házirendje tartalmazza.

3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek

3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények

- Munkaértekezletek
- Házi továbbképzések
- Kötelező továbbképzések
- Bölcsődék napja (április 21)
- Nemzeti ünnepek
- Konferenciák

3.12.2 Gondozottaknak szervezett ünnepek

- Télapó
- Farsang
- Gyermeknap
- Születésnap
- Búcsú a bölcsődétől – Családi nap

Az ünnepek szervezésének alapelvei:

- Megfelelő előkészítés,
- A gyermekek egyéni szerepeltetésének mellőzése,
- A szülők tájékoztatása, bevonása,
- A kisgyermeknevelők alapos felkészülése.

3.13 Szakmai munka ellenőrzése

Az intézményvezető évente elkészíti az ellenőrzési tervet, mely alapján figyelemmel kíséri és értékeli a bölcsődében folyó szakmai és kisegítő munkát. A szakhatóságok ellenőrzése jogszabályi előírások alapján történik. A fenntartó a Képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján felügyeli a bölcsőde törvényességi működését.

3.13.1 Belső ellenőrzés

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult:

- a bölcsődevezető
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa

A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a bölcsődevezető felelős. A folyamatos ellenőrzés biztosítja a bölcsőde jogszerű működését, segíti az intézményben folyó munka eredményességét, és megfelelő információval szolgál az ott folyó munkáról.

A fenntartó által megbízott belső ellenőr, Belső ellenőrzési tervet készít, és a képviselő-testület hagyja jóvá. Az ellenőrzés típusait és lebonyolítását a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.

4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

4.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődébe, közösségbe járó gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltások meglétét ellenőrizni kell és nyilvántartást kell róla vezetni. A gondozónők és a védőnők rendszeresen figyelemmel kísérik a védőoltások esedékességét, melynek beadása a házi orvos, illetve a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődében észlelt fertőző betegséget, vagy annak gyanúját jelenteni kell a bölcsődeorvos/ a háziorvos és a védőnők felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Fertőző beteg, lázas, antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe. Orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, mely igazolja a gyermek fertőzőmentességét.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a gondozónők értesítik a szülőket, hogy minél hamarabb, orvoshoz kerüljön. A bölcsődébe csak sürgősségi ellátás történhet: lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, folyadékpótlás. A betegség kezelése és gyógyulttá nyilvánítása mindig a család orvosának feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a bölcsődében be kell tartani a higiénés szabályokat és naponta biztosítani kell a

- a gyermek korának, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést, vitamin- energia- és tápanyagbevitelt,
- a szabadban való tartózkodást.

A levegőztetés mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van. A napfény káros sugárzásától is óvni kell a gyermeket, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre. 10 és 15 óra között nem érheti a gyermekeket közvetlen sugárzás, és megfelelő mennyiségű folyadékot kell biztosítani számukra.

4.2 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely. Az intézményben csak olyan személyt szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi leletekkel, és abban a fertőző mentességet igazoló bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozóknak évente elsőfokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük, melyet az üzemorvos végez el, a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet.

Bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Az NM. rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján a munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)–(2) bekezdésében foglaltak szerint – munkaruhát biztosít.

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább az NM. rendelet 12. számú mellékletében foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a fenntartó az NM. rendelet 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A munkaruha juttatás szabályait a Juttatási Szabályzat tartalmazza.

5. MUNKAVÉDELMI, BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz- baleset és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó esetében a munkába állása előtt oktatáson kell részt venni.

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi Szabályzattal, Munkavédelmi Szabályzattal és munkahelyi kockázatértékeléssel - kockázatanalízissel.

A gondozónők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő gondozása-nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben. A bejárati ajtókat, kapukat 8-15 óráig zárva kell tartani. A fokozott biztonság érdekében átvételkor, átadáskor a

szülők figyelmét felhívjuk a biztonsági kapuk használatára. A dolgozók munkaköri leírásában rögzítésre került, az ajtók, kapuk zárásával kapcsolatos feladat és felelősség.

Bölcsődén kívüli programok kizárólag szülői kísérettel szervezhetők.

Az udvaron és a csoportszobában a balesetveszélyes játékszerek, berendezések használata tilos. Az udvari mozgásfejlesztő játékok csak felnőtt felügyelettel használhatók.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, és azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Szükség esetén orvoshoz viszi, illetve orvost hív. A balesetről, a kezelés módjáról a szülőt értesíteni és tájékoztatni kell szóban és írásban.

Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani. A takarítási munkálatokat a gyermekek távollétében kell elvégezni.

Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!

Súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartó felé. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket, a további balesetek elkerülése érdekében.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, melyet tiltó táblák is jeleznek!

6. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

6.1 Takarítás, mosás

A fertőzőbetegségeket terjesztő, és egyéb egészségügyi vonatkozású káros rovarok, ízeltlábúak és rágcsálók ellen védekezni kell. Évente 2 alkalommal gondoskodni kell az irtásokról és elszaporodásuk megakadályozásáról. (18/1998. VI.3.) NM rendelet)

A bölcsődés gyermekek érzékenysége, életkori sajátosságaira tekintettel, a berendezési tárgyak, helyiségek tisztántartására és fertőtlenítésére nagy gondot kell fordítani. A konyhai higiénia, a pelenkázás, a szennyes ruha kezelése, a padozatok, felületek takarítása a közegészségügyi előírások szerint történik. A takarítási, mosási, játékmosási rendet a munkaköri leírás és a Takarítási Utasítás tartalmazza. Járványos megbetegedések esetén gyakoribb fertőtlenítést kell végezni.

Évente kell festeni a tálaló konyha helyiségeit, a mosókonyhát, valamint a gyermekek által használt fürdőszobákat. Az egész intézményt 2-3 évente kell festetni, mázoltatni 5 - 6 évenként szükséges.

6.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Az élelmiszerekkel foglalkozó dolgozókat az ételkészítési-higiéniai kérdésekben, amelyek munkájuk során érintik őket, rendszeresen megfelelő tájékoztatásban, oktatásban kell részesíteni.

A melegítő konyhában előforduló termékek:

- ömlesztett tej és húskészítmények
- csomagolt, hűtést nem igénylő termékek
- ömlesztett kenyér és pékáru
- ömlesztett zöldségek, gyümölcsök saláták
- hidegkonyhai és cukrásztermékek

A helyiségekben külön történik:

- a tejtermékek tárolása
- húskészítmények, felvágottak tárolása
- ételminta tárolása
- fekete és fehér mosogató

A kész ételek kezelése:

A kész ételeket az ELAMEN ZRT szállítja.

A beszállítás során, átvételkor meg kell győződni arról, hogy megfelelő-e a szállítás módja, a csomagolás módja, a hűtés vagy a melegen tartás.

A hűtést igénylő termékeket hűtőben tároljuk 0-5 °C fokon. A hűtők hőmérsékletét rendszeresen ellenőrizni kell.

A melegen érkező ételek hőmérsékletét maghőmérővel kell megmérni.

A fogyaszthatóság legyen jelölve, illetve a csomagolás szeletelés napja.

Zöldségeket, gyümölcsöket mindig meg kell mosni, csak ezután hámozható, illetve szeletelhető.

Szemrevételezéssel, szaglással, ízleléssel is meg kell győződni arról, hogy megfelelő minőségű és élvezhető-e az étel. Amennyiben a romlott étel lehetősége felmerül, azonnal jelezni kell az intézményvezető, illetve a beszállító felé. A gondozottaknak ebben az esetben nem tálaljuk fel. Minden ilyen esetben jegyzőkönyvet kell készíteni a tapasztalatról.

Ételminta:

A beszállított valamennyi ételféleségből, minden esetben ételmintát kell eltenni a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet szerint.

1. Közétkeztetésben, valamint rendezvényi étkeztetés során napi 29 adag fölött valamennyi ételféleségből külön legalább 100 gramm ételmintát, a 3. pont szerinti tárolóedénybe csomagolva, 72 órán át 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű hűtőtérben meg kell őrizni.

2. Az ételmintát a tálalás vagy étkeztetés végén kell tárolóedénybe vagy csomagolásba helyezni.

3. Ételmintához olyan tiszta, mikrobiológiai és kémiai szempontból megfelelő tárolóedény vagy csomagolás használható, amely nem okozhatja az ételminta szennyeződését, és a tárolás során biztosítja az ételminta szennyeződéstől való védelmét.

4. A tárolóedényt vagy a csomagolást úgy kell lezárni és jelölni, hogy annak tartalma a zárás és a csomagolás látható megsértése nélkül ne legyen manipulálható.

5. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel időpontját óra, perc pontossággal.

6. A főzőkonyhával azonos telephelyen belüli tálalókonyhán nem szükséges külön ételmintát eltenni.

7. Más élelmiszer-vállalkozótól, illetve telephelyről származó, a végső fogyasztónak eredeti csomagolásban kiadott termékek ételmintája a termék nevének, előállítójának vagy forgalmazójának, és a minőség-megőrzési vagy fogyaszthatósági ideje lejáratí napjának és – amennyiben van – tételazonosító jelölésének rögzítésével helyettesíthető.

8. Tilos az ételmintán bármilyen utólagos kezelést végezni, amely a mikrobaszámot vagy a minta összetételét megváltoztathatja.

Személyi higiéné:

Az ételek kezelése, előkészítése előtt tálalása előtt nagyon fontos a fertőtlenítő kézmosás és a személyi higiéné. A konyhai teendők ellátása csak fehér, tiszta köpenyben történhet. Amennyiben osztott munkakörben végzi a dolgozó a feladatait, mindig át kell öltözni a takarítási, és mosási teendők után. Működőm használata tilos. Sapka, hajháló viselése kötelező. Hosszú haját össze kell kötni.

A védőruhát az intézményben kell kimosni, melyet külön szükséges kezelni a gondozottak textíliáitól, illetve elkülönítve kell tárolni az utcai ruhától.

A látogatók (ellenőrök) részére megfelelő köpenyt kell biztosítani.

Étkezni csak a kijelölt helyen szabad.

Dokumentáció:

- átvétel,
- ételek hőmérséklete,
- takarítás, konyhai terek, eszközök higiéniai állapota,
- ételminta,
- kóstolás,
- jegyzőkönyv,
- hűtők ellenőrzése,
- étlapok tárolása.

Mosogatás:

A mosogatás menetét, az oldat töménységét és a behatási időt ki kell függeszteni.

Szivacsot, mosogatókendőt használni tilos. Csak a kefe és a fém vagy műanyag dörzsike megengedett, melyeket naponta fertőtleníteni kell.

A mosogatás 2 fázisban történik kombinált hatású mosogatószerrel, melynek egyben fertőtlenítő és zsíroldó hatása is van.

- előtisztítás, tisztítás fertőtlenítés
- öblítés
- szárítás

Amennyiben nem áll rendelkezésre kombinált fertőtlenítőszer 3 fázisban kell mosogatni.

A maghőmérő tisztítása 70%-os alkohollal átitatott törlőkendővel történik.

Takarítás:

Típusai:

- Napi: napi munka befejeztével a berendezések, eszközök, padozatok takarítása, fertőtlenítése külön felmosó, lemosó eszközökkel. (külön konyhai, fürdőszobai, és szobai)
- Heti: Berendezési tárgyak alatt és csempék lemosása.
- Havi: Csővezetékek, nyílászárók, armatúrák.
- Éves: Helyiségek kipakolása mellett minden felület. Tisztasági meszelés, mázolás. rovar és rágcsáló irtás.

A bölcsőde előtti járdát, közvetlen környezetét a bejárat előtti rakodó teret – ahol az ételt hozzák - tisztán kell tartani, por és a sártól mentesíteni kell.

Valamennyi eszközt, felületet berendezést tisztán kell tartani műszak után, és ha szükséges közben is. A fertőtlenítés fontos, de az étel fogyaszthatóságát ne veszélyeztesse. A tisztítószer és a fertőtlenítőszer maradványait le kell öblíteni.

A tisztán tartott edényeket tároló eszközöket újbóli felhasználásig védeni kell a szennyeződéstől. A takarítást a takarítási terv szerint kell végezni, betartva a veszélyes anyagok kezelési útmutatóját, töménységi behatási előírásait. Mérőeszközöket kell használni. A tisztítószereket csak eredeti csomagolásban lehet tárolni és használni, a felhasználást dokumentálni kell. A használati utasításokat a biztonsági adatlap figyelembe vételével szigorúan be kell tartani. Rovar és rágcsáló irtást követően alapos takarítást kell végezni, hogy ne maradjon vissza mérgező anyag. A fertőtlenítő anyagok minőségmegőrző idejét nyomon kell követni. Takarításhoz más köpenyt kell használni. Takarítás után köteles a dolgozó tisztálkodni, csak ezután tevékenykedhet a konyhában.

A veszélyes anyagokat külön zárható raktárban, felső polcon kell tárolni.

A hulladékgyűjtőket naponta kell fertőtleníteni.

Textíliák mosása:

Fertőtlenítés:

- 90 C fokon mosás,
- áztatás fertőtlenítő szerves oldatban,

- vasalás.

A tiszta és a szennyezett ruhák elkülönítése fontos. A konyhai textíliákat teljesen külön kell kezelni a pelenkáktól, törölközőktől.

7. EGYÉB MŰKÖDÉSI FELADATOK

7.1 Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségei gondozási-nevelési tevékenységre használhatók. Más célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

A bölcsőde helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet és politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2 Rendkívüli események

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gondozottak és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetben az esemény jellegétől függően a megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsődevezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó irányításával, az épületet ki kell üríteni.

Az épületet a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni

7.3 Reklámtevékenység szabályozás

A bölcsődében csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely a gyermekekről, az egészséges életmódról, a környezetvédelemről, és társadalmi tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A pozitív tartalmú reklámanyagok kihelyezéséről az intézményvezető dönt.

8. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

8.1 Érdekképviseleti Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében – a Gyvt. szerint és a helyi rendelet szerint - Érdekképviseleti Fórum működik.

8.2 Dolgozói érdekvédelem

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében a dolgozók érdekeit – a KJT szerint a 3 évenként megválasztott Közalkalmazotti Képviselő gyakorolja.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó helyi intézmények,
- Hérimoncourt francia testvérváros Bölcsődéje
- helyi gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények és hatóságok,
- a bölcsődét igénybe vevő családok,
- Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozói,
- Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft,
- HUNGAST -ELAMEN ZRT,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági és Oktatási Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága,
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya.

9.1 A kapcsolattartás formái

- bizottsági és testületi ülések,
- értekezletek,

- ellenőrzések,
- szakmai előadások, fórumok, konferenciák,
- intézményi rendezvényeken való részvétel, látogatások
- testvérvárosi delegáció fogadása, találkozókra való részvétel
- napi megbeszélések, tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek évente legalább 2 alkalommal,
- nyílt napok.

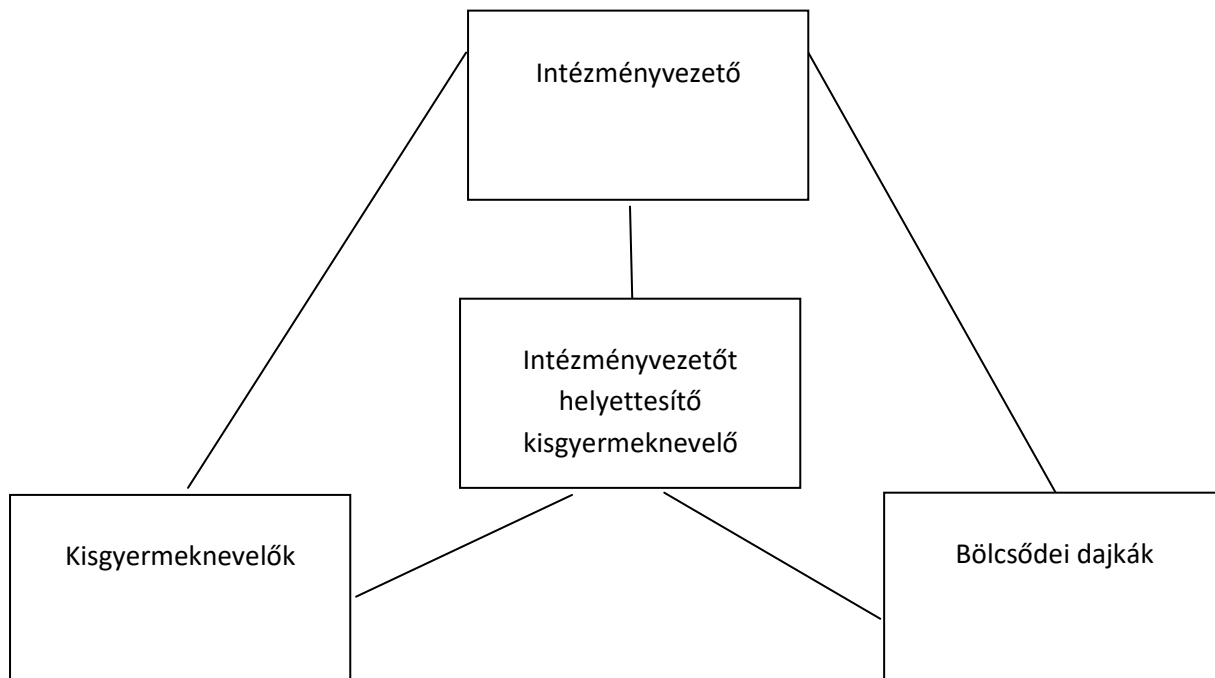
Kelt: Tiszaföldvár, 2026.01.01.

Arany-Sipos Nóra
Arany-Sipos Nóra
intézményvezető



SZMSZ. 1 melléklete

SZERVEZETI ÁBRA



Szakmai Program 4. számú melléklete

Érdek-képviseleti Fórum Működési Szabályzat

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36.§-ai és a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) Önkormányzati rendelet 11. §-a alapján a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár költségvetési szervben megalakított Érdek-képviseleti Fórum Működési Szabályzata.

Általános rendelkezések

Az Érdek-képviseleti Fórum /továbbiakban Fórum/ a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A Fórum Szervezete

A Fórum szervezete az alábbiakban meghatározott képviselőkől áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjainak száma 5 fő

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- a Fenntartó képviselője: iskolavédőnő

A Fórum tagjai sorába az ellátásban részesülő gyermek szülei (törvényes képviselői) önmaguk közül 3 képviselőt választhatnak.

Az intézmény közalkalmazottai a Fórum tagjai sorába önmaguk közül egy képviselőt választhatnak.

A Fórum Érvényessége

A szülői oldali Fórum tagokat a gondozási/nevelési év elején megtartott szülői értekezleten, egyszerű szótöbbséggel választják meg maguk közül a szülők. Megbízatásuk 1 évre szól.

Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

A Fórumtag tagsági jogviszonya

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak az intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában rendszeresen nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek.

A Fórum működési rendje

A Fórum alakuló ülését az intézményvezető hívja össze.

A Fórum üléseit a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár épületében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az általa kijelölt személy hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételtől számított legalább 8. napon belül köteles a Fórum ülését összehívni.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 3 napon belül, és a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell

felvenni. A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül hozza meg állásfoglalását, melyet írásba kell foglalni. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha legalább 3 tag jelen van, és a döntéshez a jelenlévők több mint felének egyetértése szükséges.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

A Fórum jogosultságai

Tájékoztató és tájékoztatás-kérési jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviselői Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat vizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár vezetőjénél, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Záró rendelkezések

A Fórum Tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézmények egyes részlegében jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásba nem részesülnek.

A Fórum Működési Szabályzatának az elfogadása..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Érdekképviselési Fórum tagjai

Elnök:

Szülők:

11.

12.

3

Kisgyermeknevelő:

Önkormányzati oldal:

Az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzatát a Fórum tagjainapján elfogadták, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Szülői oldal:

Intézményi oldal:

Fenntartói oldal:
