

# **SZAKMAI PROGRAM**

## **Pöttöm Sziget Bölcsőde**

**Készítette: Dávid Dzsénifer**

**Elfogadta:**

## Tartalomjegyzék

I. A szolgáltató adatai.....	4
II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....	4
II.1. Az ellátandó célcsoport: .....	4
II.2. Az ellátandó terület jellemzői:.....	5
III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei.....	5
III.1. A szolgáltatás célja.....	5
III.2. Feladata .....	6
a) <i>A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése</i> .....	6
b) <i>Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása</i> .....	6
c) <i>Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése</i> .....	7
d) <i>A megismerési folyamatok fejlődésének segítése</i> .....	7
e) <i>Az alapellátáson túli szolgáltatások</i> .....	7
f) <i>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása</i> .....	8
III.3. Alapelvek.....	8
a) <i>A rendszer családszemléletű megközelítése</i> .....	8
b) <i>A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása</i> .....	8
c) <i>A családi nevelés elsődleges tisztelete</i> .....	9
d) <i>A kisgyermeki személyiség tisztelete</i> .....	9
e) <i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i> .....	9
f) <i>A biztonság és a stabilitás megteremtése</i> .....	9
g) <i>A fokozatosság elve</i> .....	9
h) <i>Az egyéni bánásmód érvényesítése</i> .....	9
i) <i>A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége</i> .....	9
j) <i>A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása</i> .....	9
III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása .....	10
III.5. A létrejövő kapacitások.....	10
III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek.....	10
a) <i>Gondozás</i> .....	10
b) <i>Tanulás</i> .....	11
c) <i>Játék és mozgás</i> .....	11
d) <i>Mondóka és ének</i> .....	11
e) <i>Vers és mese</i> .....	12
f) <i>Alkotó és egyéb tevékenységek</i> .....	12
III.7. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei.....	13
a) <i>„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer</i> .....	13

## Szakmai Program 2022

b) <i>Gyermekcsoportok szervezése</i> .....	13
c) <i>Tárgyi feltételek</i> .....	13
d) <i>Napirend</i> .....	14
III.8. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	14
IV. Az ellátás igénybevételének módja .....	15
IV.1. A kérelem benyújtásának módja:.....	15
IV.2. Igénybevétel feltételei:.....	15
IV.3. Igénybevétel megszüntetése.....	16
IV.4. A szülők tájékoztatásának formái.....	16
IV.5. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend.....	17
IV.6. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:.....	17
IV.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	17
V. V. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	18
V.1. A szolgáltatást igénybe vevők, és szolgáltatást nyújtók jogainak védelme.....	18
V.2. Az ellátottak jogai és kötelezettségei .....	18
V.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, kötelezései .....	19
V.4. A gyermekjogi képviselő intézménye: .....	19
V.5. Adatvédelem .....	19
V.6. Betekintési jog: .....	20
VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái.....	21
VII. Ellátotti dokumentációk.....	21
1. számú melléklet: Megállapodás tervezet.....	23
2. számú melléklet: Megállapodás időszakos gyermekfelügyelet biztosításáról.....	23
3. számú melléklet: Házi rend .....	23
4. számú melléklet: Az időszakos gyermekfelügyelet házi rendje .....	23
5. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat .....	23

## I. A szolgáltató adatai

<b>Intézmény neve:</b>	Pöttöm Sziget Bölcsőde
<b>Intézmény székhelye:</b>	2030 Érd, Aradi utca 7/A.
<b>Telephely neve:</b>	Apró Falva Bölcsőde
<b>Telephely címe:</b>	2030 Érd, Edit utca 3.
<b>Fenntartója:</b>	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
<b>Fenntartó székhelye:</b>	2030 Érd, Alsó utca 1.
<b>Ágazati azonosító:</b>	.....
<b>A szolgáltató tevékenység típusa:</b>	Bölcsődei ellátás
<b>Ellátási területe:</b>	Érd Megyei Jogú Város területe

## II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

### II.1. Az ellátandó célcsoport:

A Gyvt. 41-42. §-a és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a alapján az intézménybe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek ötödik életévének, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik, fogyatékos gyermek ötödik életévét betölti.

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

A bölcsődei ellátás igénybevevői főként a munkaerőpiacra visszatérő szülők, akiknek a családi háttere és korlátai a továbbiakban nem teszik lehetővé a kisgyermek otthoni gondozását és nevelését. Az igénybevételt kérelmezők területi elhelyezkedése már nem csak a bölcsőde közvetlen környezetét fedi le, hiszen a város minden pontjából akadnak jelentkezők.

Az ellátásban részt vevő családok társadalmilag nagy számban középréteget alkotnak, kiegészülve a hátrányos helyzetű és módosabb családdal. Elvárásaik főként tiszta, rendezett, jól felszerelt, barátságos és családi bölcsődei környezetre irányulnak. A kisgyermeknevelőktől következetességet, precizitást és odaadást várnak. Krízis, megváltozott élethelyzet esetén

rendkívül fontossá válik az igénybevétel lehetősége, nemcsak az alapellátással, de a napközbeni gyermekfelügyelettel, és időszakos gyermekfelügyelet bevezetésével is segítjük a családokat. A hátrányos helyzetű családok, anyagi nehézségekkel küzdők örömmel fogadják az állam által nyújtott támogatásokat, többek között a törvény által szabályozott feltételeknek eleget téve a térítési díj kötelezettségük elengedését, vagy a jövedelmükhöz mért kedvezmények érvényesítését.

A bölcsődei alapellátást igénylők száma évről évre növekvő tendenciát mutat, a 229 működő férőhely nem tudja lefedni a város igényeit. A székhelyen, és telephelyen is várólistára kerülnek a férőhely hiányában elutasított gyermekek. Az igénybe vevők nagyrészt az 1-3 éves korosztályból kerülnek ki, de ritkán előfordul, hogy 8-9 hónapos gyermeket is beíratnak az intézménybe.

### II.2. Az ellátandó terület jellemzői:

Érd Megyei Jogú Város lélekszáma folyamatos dinamikus növekedést mutat, 2020. évben elérte a 74 000 főt. Ennek vonzata a gazdaságilag aktív munkavállalók magas száma, továbbá a kisgyermekek számának emelkedése, így jelentősen megnövekedtek az igények a bölcsődei ellátás iránt, melyet a város állami fenntartású bölcsődéje, és számos magánvállalkozású családi bölcsőde lát el.

A város földrajzi adottságait tekintve jelentős közlekedési csomópont főként a vasúthálózat szempontjából, ugyanakkor a helyi és helyközi volánbusz járatok is nagyfokú mobilitást engednek meg a népesség számára.

Gazdaságára jellemző, hogy a mezőgazdasági és ipari tevékenységek elmaradnak a vállalkozói szektorhoz képest, amin belül főként kis- és középvállalkozások figyelhetők meg. A település másik munkaerő-piaci jellemzője a főváros irányába való orientálódás a jobb álláshelyek, továbbá magasabb bérezés reményében, amit napi ingázással képesek fenntartani a fiatal és középkorú munkavállalók.

## III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

### III.1. A szolgáltatás célja

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A kisgyermekek rendelkezzenek azokkal a képességekkel, készségekkel, amelyek segítségével hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak integrálódni környezetükbe, és alkalmazkodni a változásokhoz. További célja a család életminőségének javítása, melyet a szülők munkaesélyeinek növelésével lehet elérni.

### III.2. Feladata

#### *a) A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése*

A bölcsődei ellátás, mint az intézményes nevelés elsődleges színtere segíti a szülői kompetencia fejlesztését. Fontos a családok ismerete, a pozitívumok kiemelése és támogatása. Ezt legkönnyebben folyamatos kommunikációval lehet elérni, amit intézményünk szem előtt tartva több fórumon is biztosít. Ezek lehetnek egyéni és csoportos csatornák is.

A kisgyermek harmonikus fejlődéséhez a családi és bölcsődei nevelésnek összhangban kell működnie. A szülők igényeinek felmérése és kielégítése szerves részét képezi bölcsődei alapprogramunknak. Mindezt a személyes találkozások alkalmával tudjuk lemérni, továbbá célzott kutatásokkal és felmérésekkel.

Elsődleges célunk a bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása, hiszen a szülő ismeri legjobban gyermekét, annak szokásait, szükségleteit. A kisgyermeknevelő, mint szakember csupán a meglévő szaktudásával támogatja a korai gyermekkori fejlődést, a családok magánéletét tiszteletben tartva.

#### *b) Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

Az egészséges életmód alapját képezi, hogy a szakember megteremtse a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges környezetet. Ennek érdekében kisgyermeknevelőink ügyelnek a csoportok egyediségének kialakítására, hogy minél otthonosabb közeget teremtsenek, ahol a gyermekek megszokott körülmények között fejlődhetnek.

Az elsődleges szükségletek kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg, amelyeken keresztül a kisgyermek elsajátíthatja az egészség megőrzésének fontos alapelveit és szabályait. Mindez intézményünkben a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez mérve történik meg.

A napirend követése és a kisgyermeknevelők odafigyelése biztosítja az egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Törekedni kell az alapvető higiénés szokások kialakítására, így segítve elő a fertőzések és betegségek számának visszaszorítását. A textíliák rendszeres tisztításával, a használati eszközök fertőtlenítésével, valamint betegség esetén az azonnali elkülönítéssel tovább csökkenthető a betegségek kialakulásának kockázata.

A preventív folyamatok érdekében szükség esetén speciális szakemberek bevonása is szükséges. A bölcsőde orvosa rendszeres vizitet tart a gyermekek között, továbbá hívásra azonnali konzultációt biztosít, és hiányzás esetén ismételt látogatást tesz az intézményben, hogy senki ne essen ki a szűrővizsgálatok alól. Fertőző betegség gyanúja esetén az érintett kisgyermeket azonnal el kell különíteni a csoportból, valamint a távozása után addig nem engedhető vissza a csoportba, míg a háziorvos nem igazolja, hogy a fertőző állapot már nem áll fenn.

Az egészséges életmód szerves részét képezi a rendszeres, bőséges és tápláló étkeztetés biztosítása, melyet a Klassz Menza Kft. lát el. Amennyiben valamelyik kisgyermek speciális diétára szorul, amit a partner nem tud biztosítani számára, abban az esetben a Pöttöm Sziget Bölcsőde gondoskodik a diétás étel megrendeléséről, a szülő térítési díjkötelezettsége nem változik.

### *c) Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése*

A kisgyermeknevelő pozitív, biztató visszajelzést ad a nevelés során a kisgyermeknek, ezzel segítve az érzelmi fejlődését. Ehhez világos elvárásokat és határokat szükséges a kisgyermek számára meghatározni, hogy megértse a társadalmi normákat és viselkedési szokásokat. Az Intézmény munkatársainak célja a kisgyermek érzelmi és társas kompetenciájának fejlesztése, és az ehhez szükséges feltételek megteremtése úgy, hogy mindeközben a kisgyermek megőrizze nyitottságát.

A személyiségfejlesztés a szerint történik, ahogy a kisgyermek kezdeményezést mutat a nevelő irányába. Az egyéni próbálkozás azonban legtöbb esetben átragad az egész csoportra, így bölcsődénkben a közösségi tevékenységekre fektetünk nagyobb hangsúlyt, így törekedve a gyermekek érzelmi megnyilvánulásainak kibontakoztatására.

A társas kapcsolatok megtapasztalása segítséget nyújt az empátia elsajátításában, az együttélés szabályainak megismerésében és elsajátításában, valamint fejleszti a beszédkészséget. Mindezt szituációs játékokon keresztül, mesékkel és mondókákkal lehet megteremteni, melyek kapcsán a kisgyermeknevelő feladata, hogy megértesse a rá bízott csoport tagjaival egy-egy ilyen folyamat menetét, és minden esetben tiszta nyelvi környezetben mutasson példát a különböző viselkedési mintákra. Ezen a területen is kiemelt figyelmet szükséges fordítani a hátrányos helyzetű kisgyermekekre, szükség esetén szakember bevonásával.

### *d) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

A megismerési folyamat során elsődleges szempont a kisgyermek érdeklődésének felkeltése, játékos tevékenységeken keresztül. A nevelési, gondozási helyzetekben ismereteket gyűjt, tapasztalatokat és élményeket dolgozz fel. Bölcsődénkben a hétköznapi tevékenységeket helyezzük előtérbe, így elsősorban az őket érő környezeti hatások kapcsán tudjuk a leghatékonyabb eredményeket elérni. Ilyen például a természetre való odafigyelés, az időjárás és az évszakok változása, a megevett ételek megbeszélése, az öltözködés és higiénés szokások megvitatása. Sok esetben a mesék értelmezése és tovább gondolása ad kiváló terepet egy-egy fontosabb téma feldolgozására.

A kisgyermek kíváncsiságához igazodva a közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat is kapnak, amit a későbbiekben-módjukban áll gyakorolni. Kisgyermeknevelőink lelkesen figyelik önálló próbálkozásaikat, és támogatják kinyilatkoztatásaikat, amennyiben azok a kapott mintának megfelelnek. Más esetben át kell ismételni a korábbi gyakorlatokat új köntösbe bújtatva, hogy minél több helyzetben megtapasztalhassák ugyanazt. Mindezt motiváción keresztül kell elérni, hogy a gyermekek elsajátíthassák a döntés képességét, ugyanakkor érezzék a különbséget helyes és helytelen választás között.

### *e) Az alapellátáson túli szolgáltatások*

Intézményünkben napközbeni gyermekfelügyelet működik, amely egy olyan szolgáltatási forma, amikor a szolgáltatást nyújtó személy a gyermekek életkorának megfelelően ellátást biztosít a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekeknek. A gondozás során a napközbeni gyermekfelügyelő igazodik az ellátott életkori és egészségügyi sajátosságaihoz, nem emelve ki a gyermeket a biztonságot jelentő otthoni közegéből.

Intézményünk a családok támogatása céljából időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is bevezet a 2022-es évtől. A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. A szolgáltatás keretében felvett gyerekek ugyanolyan gondozásban – nevelésben, egyéni bánásmódban részesülnek, mint az alapellátásban lévő gyermekek. Előnye, hogy a csoportforma elősegíti a különböző korú gyermekek szocializációját, érzelmi és mentális fejlődését. A szolgáltatást a bölcsődei alapellátást igénybe nem vevő gyermekek számára nyújtjuk 3 éves korig, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint, térítésköteles szolgáltatásként.

Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. Az időszakosan gondozott kisgyermeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudjuk felvenni. A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe. Térítési díj: évente megállapított. A családdal történő kapcsolat szintén hasonlóan zajlik. A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban érdeklődni az Intézményvezetőnél lehet.

A Pöttöm Sziget Bölcsődében kialakításra került sószoza, melyet előre beosztott időpontokban, kisgyermeknevelőik felügyelete mellett használnak a gyermekek.

### *f) A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása*

Intézményünkben jellemző a homogén csoportok kialakítása, így ennek tükrében speciális bölcsődei csoport nem kerül kialakításra. Amennyiben sajátos nevelési igényű kisgyermek áll gondozás alatt, az őt magában foglaló csoport létszámát a jogszabályi előírásnak megfelelően korlátozni szükséges, hogy a szakemberek kellő figyelmet fordíthassanak a szükséglete kielégítésére. Célunk a rehabilitáció és rehabilitáció elősegítése, melyet minél fiatalabb életkorban meg kell kezdeni a fejlesztő foglalkozásokon keresztül, hogy megteremtjük a kisgyermek esélyét a társadalmi beilleszkedéshez.

Ezen felül lehetőséget biztosítunk a nagymozgások gyakorlásához, a mozgásfejlesztéshez. Továbbá intézményünk együttműködik a kisgyermek korai fejlesztését ellátó gyógypedagógiai szakszolgálat felelős munkatársával.

## III.3. Alapelvek

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és az őket nevelő családok állnak, ennek tükrében munkánk során a család egészére, mint komplex rendszerre tekintünk.

### *a) A rendszer családszemléletű megközelítése*

A bölcsődei nevelés során a család működését rendszerszemléletű alapokon ismerjük meg. A nevelés, gondozás során az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, felismerhetővé válnak számunkra a család működésében jelentkező problémák, illetve pozitívumok egyaránt. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a pozitívumokat erősítve hozzájáruljon a család életminőségének javításához.

### *b) A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása*

A kisgyermek szükségletéhez igazodó feladatok ellátásán túl, amennyiben a kisgyermeknevelő fejlődési elmaradást, problémát tapasztal, jelzi a család irányába. A koragyermekkori intervenció a gyermek-szülő tranzakciókra és a gyermek családdal kapcsolódó élményeire helyezi a hangsúlyt, továbbá a szülőknek nyújtott segítségre, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük egészséges fejlődését.

*c) A családi nevelés elsődleges tisztelete*

A kisgyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Intézményünk a család értékeit, szokásait és hagyományait szem előtt és tiszteletben tartva kapcsolódik be a nevelési folyamatba.

*d) A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkezik, ezért különleges védelmet és bánásmódot kell biztosítani részére. A bölcsődei nevelés a szociális és kognitív fejlődésre irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. A kompetencia határok betartásával ügyelni kell az etnikai, kulturális, vallási, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségekre.

*e) A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

A kisgyermeknevelő saját személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Munkáját a kompetencia határainak tiszteletben tartásával, kellő önismerettel, magas szintű szakmai és hivatás tudattal, alázattal végzi.

*f) A biztonság és a stabilitás megteremtése*

A bölcsődei beszoktatás során a kisgyermek elszakad a biztonságot jelentő családi kötelékektől. Az ellátás során a személyi és tárgyi környezet állandósága, a saját kisgyermeknevelő biztosítása növelheti az érzelmi biztonságát. A napirend, és az egymásra épülő tanulási folyamatok teremtik meg számára az állandóságot.

*g) A fokozatosság elve*

A fokozatosság elvének a bölcsődei nevelés során minden területen érvényesülnie szükséges. A helyzetekhez való hozzászoktatás segíti az alkalmazkodását, a változások, az új dolgok bevezetése, a folyamatok megismerése pedig hozzásegíti a szokások kialakulásához.

*h) Az egyéni bánásmód érvényesítése*

A kisgyermek nevelésének alapvető feltétele, hogy a nevelő elfogadó, empátikus, és hiteles magatartást tanúsítson. A nevelés során figyelembe kell venni a kisgyermek fizikai és mentális állapotát, egyéni fejlődését, nemzetiségi, kulturális és vallási hovatartozását. A nevelésnek minden esetben az egyéni szükségletekhez kell igazodnia, a fejlődés ütemét is ez határozza meg.

*i) A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

A gondozási helyzetek során a nevelésnek és a gondozásnak egy egységet kell alkotnia. A gondozási helyzetekben egy nevelési folyamat zajlik, megteremtve a szükségletek kielégítésének feltételeit. A magasabb szintű gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik színtere.

*j) A gyermeki kompetenciaképzés támogatása*

A bölcsődei nevelés a korai kognitív, érzelmi és társas kompetenciák alapja. A bölcsődei nevelés során lehetőség van arra, hogy a kisgyermek a játékokon, gondozási helyzeteken és más tevékenységeken keresztül élményekhez, ismeretekhez jusson. A folyamat továbbá tapasztalatokat fog eredményezni, átélheti a spontán tanulás örömét, és erősödik az ismeretszerzése. A kisgyermek kíváncsiságának fenntartásával, és a pozitív visszajelzésekkel alapozza meg a nevelő az egész életen át tartó tanulás igényét.

**Intézményünk a fent leírt alapelvek figyelembevételével és betartásával végzi feladatait.**

### III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A Pöttöm Sziget Bölcsőde A Gyvt. hatálya alá és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó intézmény.

Az intézmény alapellátásként a családban nevelkedő gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő felügyeletet, gondozást, nevelést és étkeztetést biztosít azon gyermekek számára, akiknek a szülei, gondviselői valamilyen oknál fogva nem tudnak gondoskodni napközbeni ellátásukról.

Tevékenységi kör: Alapellátás

Alapellátáson túli szolgáltatások:

- napközbeni gyermekfelügyelet
- időszakos gyermekfelügyelet
- sószoba használat (Pöttöm Sziget Bölcsődében)

### III.5. A létrejövő kapacitások

A Pöttöm Sziget Bölcsőde 1980-ban nyílt, a város egyik általános iskolájának szomszédságában helyezkedik el, nem messze a Bajcsy-Zsilinszky főúttól, így személygépjárművel és tömegközlekedéssel egyaránt jól megközelíthető. Az épület közvetlen szomszédságában a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola tornaterme kapott helyet, továbbá kertés házak övezete veszi körbe a bölcsődét. A bölcsőde 145 jelenleg működő férőhellyel rendelkezik.

Az Apró Falva Bölcsőde 1983-ban nyitott, a város központjában helyezkedik el, így személygépjárművel és tömegközlekedéssel egyaránt jól megközelíthető. Az épület szomszédságában egyik irányban a település egyetlen lakótelepen terül el, míg a másik irányban kertés házak övezete veszi körbe a bölcsődét, mely a Kincses Óvoda szolgáltatásaival osztozik az ingatlanon. A bölcsőde jelenleg 84 működő férőhellyel rendelkezik.

### III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

a) *Gondozás*

A gondozás egy bizalmi alapon működő interakciós helyzet a gyermek és a nevelő között. Célunk a gyermek fizikai és testi szükségleteinek kielégítése, miközben biztosítjuk számára az alvást, étkezést, pihenést, testápolást, és folyamatosan ügyelünk a higiéniai állapotára.

A gondozási helyzetekben a gyermek próbálkozásait dicsérettel jutalmazzuk, nincs teljesítményelvárás, megelégszünk azzal, ha a gyermek együttműködő. Bölcsődénk fontosnak tartja a feladatok gyakoroltatását, így serkentve a kisgyermek önállóságának kialakulását. Kisgyermeknevelőink jelzései hatnak a gyermekek személyiségének egészséges alakulására, ezért nagy gondot fordítanak a megfelelő bánásmód kialakítására.

### *b) Tanulás*

A bölcsődei nevelés során a tanulást, mint fogalmat, a lehető legtágabban értelmezzük, nem köthető teljesítményelvárásokhoz, erőltetett ismeretgyarapításhoz. A tanulás elsődlegesen információszerzési folyamat, majd a tapasztalatok alapján egy tartós változást idéz elő magatartásában, gondolkodásában, önismeretben egyaránt.

A tanulás egyik fontos eleme a beszéd, a folyamata pedig tevékenységeken keresztül valósul meg. Legfőbb mozgatórugója a kíváncsiság és az érdeklődés. Feladatunk, hogy ezeket felkeltsük, olyan élethelyzeteket, tevékenységeket, kommunikációs helyzeteket teremtsünk, ahol ezek érvényre jutnak. A tanulás formái az utánzás, a játékos tevékenységen keresztüli tapasztalatszerzés, az interakcióból származó ismeretszerzés, és a szokásrend kialakítása. A tanulás egyik fontos eleme a beszéd. Az interakciók során a kisgyermeknevelőknek ügyelniük kell a megfelelő kommunikációs környezet kialakítására, hogy az ismeretszerzésen túl a gyerekek kommunikatív képességei is fejlődhessenek.

A sajátos nevelési igényű gyermekeknél figyelembe vesszük az egyéni szükségleteket, valamint a fejlődés folyamatát. Maga a tanulás az ő esetükben más jellegű és sok esetben hosszabb ideig tartó folyamat.

### *c) Játék és mozgás*

A játék és a mozgás a kisgyermek két legfontosabb tevékenysége. Ezeken keresztül ismerik meg szűkebb és tágabb környezetüket, így kisgyermeknevelőink biztosítják számukra az ehhez szükséges nyugodt környezetet, támogatják a kreativitásukat, és pozitív mintát nyújtanak számukra.

Intézményünkben a napi szintű játékos foglalkozások mellett gyakran végeznek a kisgyermeknevelők tornagyakorlatokat, amit a gyermekek lelkes utánzással jutalmaznak. A benti játékok inkább a kreativitásnak és az önmegismerésnek adnak teret, míg az udvar lehetőséget biztosít a nagyobb mozgást igénylő foglalkozásokra is. Minden esetben arra törekszünk, hogy a gyermekeknek örömforrást szerezzünk.

A rendelkezésünkre álló eszközkészlettel igyekszünk a lehető legváltozatosabb színtereket biztosítani számukra, ösztönözve őket a szerepvállalás elsajátítására. Kisgyermeknevelőink nagy gondot fordítanak a balesetek elkerülésére, a veszélyforrások megszüntetésére, és biztonságos közeget teremtenek a tevékenységek végzése közben.

### *d) Mondóka és ének*

A bölcsődei ellátás során a zene élménye, az ének és beszédhangok megfigyelése, a ritmus, dallam és közös éneklés fejlesztő hatással van az érzelmi és kognitív képességekre. Feladatunk a játékos mondókák, gyermekdalok, értékes zeneművek kiválasztása és megszólaltatása, ez

által formálva kisgyermekink esztétikai fejlődését. Emellett fontosnak tartjuk a hagyományok megismerését, tiszteletben tartva a családok szokásrendszerének eltéréseit.

Intézményünkben indirekt módon jelennek meg a zenei tevékenységek. A kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik a társas interakciókat és a külső hatásokat, így amikor alkalom kínálkozik, ezekkel a tevékenységekkel bővítik az ismeretátadás folyamatát, ami kapcsolódhat például az időjáráshoz, a beszélgetés témájához vagy egy váratlan eseményhez.

### *e) Vers és mese*

A vers és a mese átadása az érzelmi, értelmi és szociális fejlődésre hat. A beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődése segíti elő a kognitív fejlődést. Ezzel együtt fejlődik a gyermek kommunikációja, és a hagyományok tiszteletben tartása is. A mese élménye segíti a szókincs alakulását és az ismeretek tágítását.

Kisgyermeknevelőink napi rendszerességgel olvasnak fel a gyermekeknek, segítve ezzel a pihenésre való ráhangolódást, valamint olyan nevelési célzattal, melynek során közösen el tudnak beszélgetni a történetek jelentéstartalmáról és tanulságáról.

### *f) Alkotó és egyéb tevékenységek*

Az alkotó tevékenységek az öröm forrásának fontos alapját képezik, és önkifejezést eredményeznek. Feladatunk az ehhez szükséges tárgyi feltételek megteremtése, a szabadidő biztosítása, és az eszközhasználatok átadása. Maga az alkotás pozitívan hat a gyermekek személyiségének fejlődésére, amit kisgyermeknevelőink tovább erősítenek a pozitív visszacsatolásokkal. Céljuk, hogy a gyermekek átérezzék az elismerést, megbecsültséget, és az én csinálom élményt. Intézményünkben mindez önkéntes alapon történik, így bármikor be lehet kapcsolódni a tevékenységek végzése közben.

Kreatív foglalkozásaink közé tartozik a színezés, papírtépés, firkálás, ragasztás, ujjfestés, gyurmázás, és gyöngyfüzés. Célunk minden esetben a szín- és formatanulás, továbbá az anyagok megkülönböztetése például tapintással. Az ünnepek alkalmával az elkészített tárgyakat ajándékba adjuk a szülőknek, és ilyenkor a tevékenységek is célzottan erre irányulnak.

Egyéb foglalkozásaink főként az építő játékokra terjednek ki, valamint a hétköznapi felnőtt elfoglaltságokat ismertetik meg a gyermekekkel. Ilyenek például a főzés, mosás, vasalás, szerelés, öltözködés és egyéb szerepjátékok.

### III.7. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei

#### a) „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

Ez a rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. Egy csoportban maximum 7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz, aki végig kíséri fejlődésüket. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A felmenőrendszer értelmében minden kisgyermeket a „saját kisgyermeknevelője” szoktat be, és az ellátás egész időtartama alatt ő marad a gondozója. A kisgyermeknevelők együttes jelenlétekor (ölelkezési időben) mindenki a saját kisgyermekére összpontosít, aminek köszönhetően a gyermekek igényei könnyebben felmérhetőek és számon tarthatóak, továbbá egyszerűbb átsegíteni őket a nehézségeken a kialakult bizalmi kapcsolat révén.

A kisgyermeknevelő munkája során felelősséggel tartozik a gondozási és nevelési folyamatokért, és probléma esetén kötelessége tájékoztatni az intézmény vezetőjét, továbbá a családot az esetről. Ezen felül minden bölcsődei egységben egy dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

#### b) Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a csoportokba sorolás szempontjai elsősorban az életkorra és a nemek arányára korlátozódnak. Kisgyermekünk a nemek tekintetében heterogén csoportokat alkotnak, míg korosztályok szerint a homogenitás látszik célravezetőbbnek. Az életkori sajátosságok könnyebben kezelhetők egy csoporton belül, továbbá a létszámok elosztása is kedvezőbben alakulhat ez alapján.

A Pöttöm Sziget Bölcsődében az egységek 6 szimbólum alatt kerülnek felosztásra: Maci, Süni, Méhecske, Katica és Napocska elnevezés alatt, két egymásba nyíló külön helyiségben, így alkotva 10 csoportot. Ezen felül egy külön egységként található még a Pillangó csoport, mely egy szobával rendelkezik.

Az Apró Falva Bölcsődében az egységek három szimbólum alatt kerülnek felosztásra két egymásba nyíló külön helyiségben, így alkotva összesen hat csoportot. Az egységek megnevezése a következő: Micimackó, Egérke és Mókus.

Ezek a szimbólumok segítik a kisgyermeknevelők és szülők munkáját, továbbá erősítik a kisgyermekekben az egymáshoz tartozás érzését.

A sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, nevelése és fejlesztése speciális odafigyelést igényel, így csak 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg. Intézményünk a lehetőségeihez mérten mindent megtesz az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, ugyanakkor nem áll módjában külön gyermekcsoportot kialakítani a sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

#### c) Tárgyi feltételek

A Pöttöm Sziget Bölcsőde épülete 2010-ben, az Apró Falva Bölcsőde pedig 2019-ben lett felújítva és korszerű berendezésekkel ellátva.

A bölcsődei ellátás eszközigénye és felszereltsége, valamint a csoportszobák nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak, és ezek biztosítottóságát pályázati támogatásokon keresztül lehet folyamatosan fenntartani.

A csoportszobák és egyéb helyiségek díszítése mindig az évszaknak és az ünnepeknek megfelelően történik a kisgyermeknevelők által készített kreatív produktumokkal.

#### *d) Napirend*

Intézményünk törekszik a bölcsődei csoportok belső nyugalmanak kialakítására és biztosítására. Ennek értelmében a bölcsődevezető által kialakított napirend folyamatos, ugyanakkor rugalmasan alkalmazkodik a gondozást érintő külső körülményekhez, például az időjáráshoz és az évszakok változásához.

Bölcsődénkben heti rend összeállítására nem kerül sor. A csoportok éves tervezetet készítenek. A kisgyermeknevelők a gondos odafigyelésen és önálló mérlegelésen túl minden esetben törekednek a gyermekek biztonságérzetének megtartására. A napirend az ő szükségleteikhez igazodóan került összeállításra, szem előtt tartva a bölcsődei nevelés főbb helyzeteinek megvalósulását.

A napirendi pontok megvalósulását minden esetben megelőzi a kisgyermekek tájékoztatása, így szoktatva őket az állandóságra és kiszámíthatóságra.

### III.8. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a kompetencia határok tiszteletben tartásával működik együtt mindazokkal, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel és szüleikkel.

- Bölcsődénk kiváló kapcsolatot ápol az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat érdekirendeltségével.
- A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermejköltségi Központ és Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal.
- Folyamatos kapcsolattartásban áll a házi gyermekorvosokkal, és szükség esetén azonnali segítségnyújtásban részesül a bölcsőde orvosától.
- A védőnők érdeklődnek gondozott kisgyermekük felől, kérdés esetén mi is felkeressük őket.
- Az óvodákkal való együttműködés alapvető célja egy olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára kellemesebbé téve az átmenetet a két intézmény között.
- Az Intézményvezető és helyettese szükség esetén esetmegbeszélésen és konferencián vesz részt.
- Kisgyermeknevelőink jó viszonyt ápolnak a velük kapcsolatban álló fejlesztő szakemberekkel és a nevelési tanácsadóval egyaránt.
- Szükség esetén gyors és hatékony együttműködés zajlik a gyámhatósággal, bírósággal. Főként a kisgyermekek elhelyezésének ügyében.

## IV. Az ellátás igénybevételének módja

### IV.1. A kérelem benyújtásának módja:

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
  - b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
  - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
  - d) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.”

Bölcsődénkben a felvételt elsősorban szülők kérvényezik. Ritka azon esetek száma, amikor veszélyeztetett kisgyermek érkezik egy csoportba, ám ilyen esetben a csoport létszáma a nevelési év végéig egy fővel túllépheti a megengedett keretszámot.

A bölcsődei felvétel nem folyamatos, március első két hetében zajlik.

A felvételi jelentkezési lapot az intézményvezetőnél és Intézményvezető-helyettesnél lehet benyújtani. Azok a családok, akiket létszámkorlát miatt a jelentkezéskor elutasításra kerülnek, várólistán tartjuk számon. Üresedés esetén azonnali telefonos értesítést kap a soron következő kérelmező, valamint tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A felvételi elbeszélgetésre az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes bekéri az ellátáshoz szükséges dokumentumokat, majd személyesen adja át, vagy postai úton küldi meg a felvételi döntésről szóló határozatot. Amennyiben a felvételi döntés pozitív bírálatot eredményez, az intézmény és az ellátott törvényes képviselője megállapodást köt egymással, mely az ellátás során az ellátást igénybe vevő részéről bármikor felmondható.

A felvétel nem a jelentkezés sorrendjében történik, mivel előnyben részesülnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, hátrányos helyzetű gyermekek, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, a 3 vagy több gyermeket nevelő családok, az egyedülálló szülők, valamint azok a családok, ahol tartósan beteg gyermeket nevelnek.

### IV.2. Igénybevétel feltételei:

Az a kisgyermek részesülhet bölcsődei felvételben, akinek szülője vagy gondviselője be tudja mutatni ő és gyermeke Érd Megyei jogú Város területi illetékességű lakcímkártyáját, a gyermek anyakönyvi kivonatát és TAJ kártyáját, továbbá az igénylés indokát alátámasztó dokumentumot (pl. munkáltató igazolás, orvosi igazolás stb.)

### IV.3. Igénybevétel megszüntetése

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az Intézményvezetőnél vagy Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

### IV.4. A szülők tájékoztatásának formái

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Az egyéni kapcsolattartás formái közül az első lépés a családlátogatás, majd az igénybevétel során a napi szintű **egyéni beszélgetés** érkezéskor és hazamenetelkor, valamint a családi füzet. Ezeken keresztül folyamatos információáramlás zajlik a gyermekkel kapcsolatos eseményekről, történésekről.

A tapasztalatok alapján távozáskor a szülők kérdései elsősorban gyermekük aznapi hangulatára, viselkedésére, társas érintkezéseire, étkezésére, egészségi állapotára, a pihenés mennyiségére és a foglalkozásokon való részvétel aktivitására terjed ki.

Bölcsődénk minden szerdán 9.00-11.00-ig tart **fogadóórát**. Emellett a vezető állandó telefonos kapcsolatban áll a szülőkkel, és kérésre soron kívüli fogadóórát is tart.

Csoportos kapcsolattartási formák a szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések. **Szülői értekezletet** a bölcsőde évente minimum három alkalommal tart az őszi, tavaszi és nyári időszakban. Ilyenkor a családok együttesen informálódhatnak az elért eredményekről, valamint a várható feladatokról és azok megoldási javaslatáról. Krízis esetén szintén ezen a fórumon keresztül értesülhetnek a rájuk vonatkozó információkról, és itt közvetíthetik igényeiket a vezető irányába.

A **szülőcsoportos beszélgetések** a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével zajlanak, és olyan témaköröket dolgoznak fel, amelyek a csoportba járó gyermekek szüleit leginkább foglalkoztatják. Itt lehetőség kínálkozik a személyes problémák feltárására és megvitatására, valamint helyzetértékelésre és példamutatásra. A szülők és gondviselők egymás megismerésén túl újfajta technikákat sajátíthatnak el, ami segítséget nyújt a kisgyermek gondozásában, illetve személyes igényeik kielégítésében.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **családi füzet**, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó fontos információkat, és aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtábla** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatja a szülőket. Az **írásos tájékoztatók** a családok kötelezettségeivel kapcsolatos adatokat tartalmazzák, például a térítési díj fizetésével kapcsolatosan.

A gyermeknappal egybekötött **nyílt napon** a bölcsődébe járó gyermekek családja bepillantást nyerhet a kisgyermeknevelők munkájába és gyermekük bölcsődei életébe. Ilyenkor a szülők elsősorban a mindennapos tevékenységek menetére kíváncsiak, valamint a csoportszobákban zajló elfoglaltságokra és az udvari játékokra. Emellett ilyenkor áll módunkban tovább növelni a szülői kompetenciát, például egy előadással a szülőket érintő témakörben.

Klub-jellegű **családi programjaink** az ünnepekhez kapcsolódóan kerülnek megrendezésre. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával segítik a bölcsőde és a családok közötti kapcsolat megerősítését a hagyományok őrzésén és átadásán keresztül, tiszteletben tartva a vallási és etnikai hovatartozást.

#### IV.5. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend

Az intézmény munkanapokon 6:00 - 18:00 óra között tart nyitva.

Fogadóóra: minden szerdán 9:00 – 11:00 óráig

Az intézmény vezetője és helyettese a hivatali fogadó órájától eltérően is tart fogadóórát előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.

A nyári zárási időszakot a fenntartó határozza meg, melyről az intézmény legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket. A zárás idején ügyeletet biztosítunk azoknak a családoknak, akik nem tudják megoldani gyermekük felügyeletét erre az időszakra.

#### IV.6. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek szóban vagy írásban panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

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

Az ellátott kérheti panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét is, akinek elérhetősége jól látható helyen az intézmény faliújságjára kifüggesztésre került.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az Intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

#### IV.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatása a helyi sajtón, szórólapokon, plakátokon és interneten keresztül történik. Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, mely tartalmazza az ellátással kapcsolatos legfontosabb információkat.

## **V. V. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **V.1. A szolgáltatást igénybe vevők, és szolgáltatást nyújtók jogainak védelme**

Az intézmény dolgozói a szolgálati út betartásával érvényesíthetik jogaikat. Az intézményi fórumrendszer lehetőséget ad a dolgozók jogainak érvényesítésére és jogainak képviselésére.

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 226/2006. (XI.20.) Korm. Rendelet 13/E§ és 13/F§ alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezései az irányadók.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

### **V.2. Az ellátottak jogai és kötelezettségei**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, valamint az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, jogairól és kötelezettségeiről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére. A gyermek törvényes képviselője írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A szülő vagy más törvényes képviselő iratbetekintéssel összefüggő jogait a Gyvt. 136.§ (5); 136/A.§. -a szabályozza.

Minden eszközzel biztosítani kell az igénybe vevőnek az Alkotmányban és jogszabályban alapvetően meghatározott jogait.

Az ellátottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviseleti Fórum működtetése, melyet a Házi rend szabályoz, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

Az első találkozáskor az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt az intézmény szolgáltatásairól, illetve az együttműködés szabályairól, lehetőségeiről. Ezt az igénybe vevő a Megállapodás aláírásakor tudomásul veszi.

### V.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, kötelességei

- ❖ A szolgáltatást végző közfeladatot ellátó személynek minősül.
- ❖ A Munkaköri leírás tartalmazza a kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit.
- ❖ Fontos nevesíteni, hogy jogsérelem esetén a szolgáltatást végző hova fordulhat.
- ❖ Biztosítani kell mindenki számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges körülményeket és a szakmai fejlődés lehetőségét.
- ❖ A szolgáltatást nyújtók jogait és kötelességeit elsődlegesen a következő törvények, rendeletek, szabályzatok és fórumok szabják meg: *1997. évi XXXI. törvény, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, Munka Törvénykönyve, Kjt., Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Munka- és Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Házi rend.*

### V.4. A gyermekjogi képviselő intézménye:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

### V.5. Adatvédelem

#### **Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.) 20. §-a, valamint a Szociális Gondozó Központ Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján az adatkezelés célja a jogszabályban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetése, szociális ellátások, szolgáltatások

finanszírozásának tervezhetősége, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.)

### **Adatkezelés hozzájárulás alapján:**

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszaival a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.

## V.6. Betekintési jog:

### **Szolgáltatást igénybe vevő betekintési joga:**

A Gyvt. 136/A. § (1) és (2) bekezdése alapján a gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

### **Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga**

A Gyvt. 145/C. § (3) bekezdése alapján

a) betekinthes a 139. § (1) és (2) bekezdése szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,

- b) megismerheti és kezelheti a szolgáltatói nyilvántartás nem nyilvános adatait,
- c) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
- d) betekinthez az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

## **VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái**

A szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmaz. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus (4 év) alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A bölcsődében dolgozó szakemberek a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, internet használatával.

Intézményünkben rendszeresen tartunk házi továbbképzéseket, melynek témái a dolgozókat foglalkoztató és érintő pedagógiai, neveléstani, egészségügyi kérdések, aktualitások, újdonságok, továbbá a kisgyermeknevelők esetmegbeszéléseken osztják meg egymással tapasztalataikat.

## **VII. Ellátotti dokumentációk**

A bölcsődei nevelés és gondozás során a kisgyermek fejlődését folyamatosan dokumentáljuk megfigyelési szempontsorok alapján. Alapja az objektivitás, hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermekek fejlődését a korábbi állapotukhoz viszonyítjuk, így kerülve el a minősítő magatartást. A dokumentumok vezetése minden esetben a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, kezelése és tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

Az **Egészségügyi törzslapot** a bölcsődeorvos tölti ki, Ezt követően a kisgyermeknevelő vezet saját gondozottjairól. Ebben követhető nyomon a kisgyermek érzelmi, értelmi, testi és szociális fejlődésének változása. Ezen felül a gyermekkel történő különleges események,

betegségek és hiányzások is feljegyzésre kerülnek benne. A dokumentum kitöltését útmutató segíti. A törzslap mellékletét képezi a családlátogatási- és a beszoktatási jegyzet is.

A **Fejlődési napló** a családlátogatás feljegyzését, a beszoktatás menetét napi szintű bontásban, valamint a kisgyermek fejlődését tartalmazza, 1 év alatt havonta, 1 -3 éves korig negyedévente vezetve. A fejlődési naplót a kisgyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti. Célja a bölcsődei ellátás alatt a fejlődés nyomon követése, valamint lemaradás észlelése esetén a szükséges intézkedés megtétele. A fejlődés fokozatos figyelemmel kísérését a **Fejlődési táblázat** segíti.

A **családi füzetben** a kisgyermeknevelők havi szintű tájékoztatást nyújtanak a szülőknek gyermekük teljes körű fejlődéséről, és a vele történt legfontosabb eseményekről.

A csoport életének naponkénti rögzítésére a **Csoportnapló** szolgál. Ez tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet és különleges történéseket. Ebben rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodást. A dokumentációt a kisgyermeknevelők vezetik délelőtti - délutáni váltásban.

A gondozásban résztvevő gyermekek nevét TAJ alapú központi nyilvántartási rendszerben (**KENYSZI**) rögzítjük. A feladat ellátásáért az erre kijelölt bölcsődei dolgozók felelősek. Ez a kötelezettségük a bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

A **Személyi térítési díjak megállapítása és nyilvántartása** az Intézményi Gondnokságon történik. Ennek kapcsán külön statisztikák készülnek a kedvezményben részesülőkről, valamint a teljes ellátási költséget megfizető családokról.



Intézményvezető

## Szakmai Program 2022

1. számú melléklet: Megállapodás tervezet

2. számú melléklet: Megállapodás időszakos gyermekfelügyelet biztosításáról

3. számú melléklet: Házi rend

4. számú melléklet: Az időszakos gyermekfelügyelet házi rendje

5. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Pöttöm Sziget Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

### **Szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

### **Gyermek adatai:**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ szám:

### **1. Az intézményi ellátás időtartama**

#### **A bölcsődei ellátás határozott időtartamú:**

**2022 ..... napjától, 2023 ..... napjáig**

### **2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbi szolgáltatást és ellátást biztosítja:**

- gyermekek napközbeni ellátása
- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- az óvodai életre való felkészítés.

### **3. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 21/146.§ (1) bekezdése, a 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint a személyes gondoskodást

nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 83/2011.(XII.22.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk.r.) alapján az intézményi ellátásért (bölcsődei gondozásért és az étkezésért) térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önk.r. szabályozza, melynek mértéke:

- bölcsődei gondozás személyi térítési díja: **10.000,- Ft**, (havi).
- a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta   ,- Ft.
- diétás étkezés intézményi térítési díja naponta   ,- Ft.

A bölcsődei ellátásért fizetendő **személyi térítési díjat** a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni. A bölcsődei személyi térítési díj összege az étkezéssel együtt igénybe vevőnként nem haladhatja meg a család egy főre jutó jövedelemének 25%-át. A térítési díj kötelezettség alóli mentességet, valamint a kedvezményes térítési díj kritériumait a Gyvt. 21/B.§, valamint a. 150.§ (6) bekezdése szabályozza.

A térítési díj megfizetése – a fizetésre kötelezett döntése alapján- készpénzfizetési számlával, banki átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, minden hónap 20. napjáig.

#### **4. Az ellátás megszűnésének módjai:**

- a megállapodásban foglalt határozott idő lejártá,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kérelmezi az ellátás megszüntetését
- ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti
- az ellátásra való jogosultság feltételei nem állnak fenn

#### **5. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy a tagintézmény vezetőjétől a Gyvt. 33.§ (2) bekezdésében foglaltakról a tájékoztatást megkapta:**

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

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, köteles az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Kelt: Érd, 2022.

.....  
Szülő/gondviselő aláírása

.....  
Intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁRÓL

Mely létrejött Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Pöttöm Sziget Bölcsőde, mint az időszakos gyermekfelügyeletet biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

### Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### Gyermek adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

TAJ szám: .....

1. A beszoktatás kezdő időpontja: .....

### 2. Igényelt napok:

Hétfő

Kedd

Szerda

Csütörtök

Péntek

Az időszakosan gondozott kisgyermeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudjuk felvenni.

### Időszakos gyermekfelügyeletet a következő intézményben kérem:

Pöttöm Sziget Bölcsőde (2030 Érd, Aradi utca 7/A) székhelyintézmény):

Apró falva Bölcsőde (2030 Érd, Edit utca 3.):

**1997. évi XXXI. törvény** - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 42 § (3), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 44 § (1) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde, az alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

## 2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbi szolgáltatást és ellátást biztosítja:

- gyermekek napközbeni ellátása
- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzeri (az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével textíliával történő ellátás,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- az óvodai életre való felkészítés.

## 3. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 21/146.§ (1) bekezdése, a 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 83/2011.(XII.22.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk.r.) alapján az intézményi ellátásért (bölcsődei gondozásért és az étkezésért) térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önk.r. szabályozza, melynek mértéke:

- Bölcsődei gondozás személyi térítési díja: ,- Ft, (naponta).

Beszoktatás ideje alatt (max. 5 nap): 500 Ft/alkalom

Beszoktatást követően az igénylés szerint:

- fél nap (6:00 – max. 12:00):
- nap (8:00 – max. 16:00):
- a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta:
- diétás étkezés intézményi térítési díja naponta:
  - Reggeli, tízórai:
  - Ebéd:
  - Uzsonna:

Az étkezés lemondására a tárgynapot megelőző 8 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Bármely térítési díjtartozás a hátralék rendezéséig a szolgáltatásból való kizárást eredményezi.

A térítési díj megfizetése – a fizetésre kötelezett döntése alapján- készpénzfizetési számlával, banki átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, minden hónap 20. napjáig.

#### 4. A gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos szabályok:

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a gyermekem a bölcsődében megbetegszik, a fenti telefonszámon elérhető leszek annak érdekében, hogy minél előbb gyermekemért tudjak menni. Nem gondolható bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

#### 5. Az ellátás megszűnik

- Ha a kért időpontban nem jelenik meg, és nem mondta le az igényt, a következő hónapra kizárja magát a szolgáltatásból.
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti:
  - bölcsőde által meghatározott időpontok be nem tartásával,
  - gyermek betegségének és kezelésének elhallgatásával,
  - a bölcsőde dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő kommunikációval, sértegetéssel, - agresszív viselkedéssel, bántalmazással,
  - az intézményen belül bármilyen rongálással, tárgyak eltulajdonításával,
  - együttműködés megtagadásával,

#### 5.1. Igénybevétel megszüntetése

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az intézményvezetőnél, illetve az Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

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

Hozzájárulok ahhoz, hogy a gyermekemről készült bölcsődei fényképek az intézmény honlapján megjelenjenek. (Húzza alá!)

igen

nem

Kelt: Érd, 2022.

.....  
Szülő/gondviselő aláírása

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

### időszakos gyermekfelügyelet jogviszony megszüntetéséről

Alulírott..... (név)  
nyilatkozom, hogy ..... nevű gyermekem  
időszakos gyermekfelügyelet jogviszonyát .....  
napjával megszüntetem.<sup>1</sup>

Az esedékes nevelési - gondozási díjat a számlán szereplő határidőig befizetem.

Az esedékes nevelési - gondozási díj összegét a bölcsődében töltött utolsó napon befizetem.

Kelt.: Érd, .....

.....  
aláírás

---

<sup>1</sup> 3/2015. ( II.6 ) sz. önkormányzati rendelet 10§ /2/: Az ellátás megszüntetésének időpontjaként az utolsó ellátásban töltött napot kell figyelembe venni.

# **HÁZIREND**

## **Pöttöm Sziget Bölcsőde**

**2022.**

## Tartalom

1. Házi rend hatálya .....	2
2. Az intézmény nyitvatartási ideje.....	2
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre .....	3
4. Étkeztetés rendje .....	3
<b>5. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Igénybevétel megszüntetése.....</b>	<b>3</b>
6. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre.....	4
7. Panaszjog érvényesítésének módja .....	4
<b>8. A gyermek jogai és kötelességei .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Érdekképviselői Fórum .....</b>	<b>5</b>
<b>10. Szülői értekezlet .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Egyéb kiegészítő szabályok .....</b>	<b>6</b>

### 1. Házi rend hatálya

A házi rend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek az ellátottakra, szülőkre, a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

### 2. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 6:00 - 18:00 óra között tart nyitva.

**Fogadóóra:** minden szerdán 9:00 – 11:00 óráig

Az intézmény vezetője és helyettese a hivatali fogadó órájától eltérően is tart fogadóórát előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.

#### Napirend

06.00 – 08.00	A gyermekek érkezése, kézmosás, játék
08.00 – 08.30	Reggeli
08.30 – 09.00	Szabad játéktevékenység, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09.00 – 09.30	Játék a csoportszobában, vagy levegőzés az udvaron
09.40 – 10.05	Tízórai
10.05 – 11.30	Szobai vagy udvari tevékenységek, fürdőszobai műveletek,
11.30 – 12.00	Ebéd
12.00 – 14.30	Pihenőidő
14.30 – 15.00	Ébredési sorrendben fürdőszobai műveletek, szabad játéktevékenység
14.30 – 15.00	Uzsonna
15.00 – 18.00	Szabad játéktevékenység, a gyermekek hazaadása érkező szüleiknek

### **3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre**

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése,
- a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével textíliával történő ellátás,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- az óvodai életre való felkészítés.

### **4. Étkeztetés rendje**

A gyermekeknek napi négyyszeri étkezésre van lehetőségük térítési díj ellenében, melyek időpontját a napirend határozza meg.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel igazolni tudja, hogy gyermeke diétára szorul.

#### **Étkezési igény lemondása**

A heti étkezésigénylést megelőző héten kell jelenteni a lemondás szándékát. A megkezdett héten – változás esetén - az étkezést előző nap reggel 9 óráig lehet lemondani, ill. bejelenteni. Ennek hiányában a már megrendelt étkezést is ki kell fizetni. Két napon túli hiányzás esetén a bölcsőde automatikusan lemondja a gyermek étkezését, amit a szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe érkezése előtti napon, reggel 9 óráig újra meg kell rendelnie.

### **5. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

#### **Az ellátás megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a jogosultság feltételeinek megszűnésével,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezésével.
- ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti:
  - bölcsőde által meghatározott időpontok be nem tartásával,
  - gyermek betegségének és kezelésének elhallgatásával,
  - a bölcsőde dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő kommunikációval, sértegetéssel,
  - agresszív viselkedéssel, bántalmazással,
  - az intézményen belül bármilyen rongálással, tárgyak eltulajdonításával,
  - együttműködés megtagadásával,

#### **5.1. Igénybevétel megszüntetése**

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az intézményvezetőnél, illetve az Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

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

## **6. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre**

Az intézmény alapfeladatkörébe nem tartozó szolgáltatásokról, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokról aktuális információk a társalgók faliújságjain találhatóak.

Az alapfeladaton kívül igénybe vehető szolgáltatások térítésmentesen

- családi programok (családi délután),
- közösen szervezett társadalmi ünnepek,
- hagyományt teremtő és megőrző alkalmak.
- napközbeni gyermekfelügyelet

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás

- időszakos gyermekfelügyelet
- napközbeni gyermekfelügyelet

A szülők igénye szerint külön programokat is szervezünk.

## **7. Panaszjog érvényesítésének módja**

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek szóban vagy írásban panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

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

Az Intézményvezető intézkedésével egyet nem értés esetén panasszal az intézmény fenntartójához, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet fordulni.

Az ellátott kérheti panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét is, akinek elérhetősége jól látható helyen az intézmény faliújságjára kifüggesztésre került.

## 8. A gyermek jogai és kötelességei

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, valamint az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az ellátás igénybe vevő jogairól, kötelezettségeiről. A szülő vagy más törvényes képviselő iratbetekintéssel összefüggő jogait a Gyvt. 136.§ (5) ; 136/A.§.- a szabályozza, Minden eszközzel biztosítani kell az igénybe vevőnek az Alkotmányban és jogszabályban alapvetően meghatározott jogait.

Az igénybe vevő személyes adatainak védelme az intézmény alapvető feladata.

Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, korra, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A gondozottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviseleti Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

## 9. Érdekképviseleti Fórum

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői (2 fő)
- az intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő)
- az intézményt fenntartó képviselői (1 fő).

**Az érdekképviseleti fórum:**

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó fővárosi gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

## 10. Szülői értekezlet

Szülői értekezletet évente egyszer (május vagy június hónapban) tart az új felvételes gyermekek szülei részére a bölcsőde vezetője az alábbi témaköröket érintve: bölcsődei élet, házirend, gondozás-nevelés stb.

Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.

## 11. Egyéb kiegészítő szabályok

Az étkezések ideje alatt a kisgyermeknevelők nem vehetnek be gyermeket, mert az étkező gyermekeket nem lehet felügyelet nélkül hagyni, és ebben az időszakban a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas ( $37,5^{\circ}\text{C}$ -nál magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőző gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyenkor kérjük a háziornak megmutatni a gyermeket, az Ő és a közösség egészségének védelme érdekében. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni szíveskedjenek. Gyógyulás után orvosi igazolással fogadjuk az ellátottat.

A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről kérjük, hogy a szülő írásban tájékoztassa a bölcsődét, illetve a szakorvosi véleményt minden esetben mutassa be.

A szakorvos által felírt az alapbetegség kezelésére (epilepszia stb..) szolgáló gyógyszerek beadása az intézményben megoldható.

A szülő, gondviselő köteles gyermekének személyi tisztaságáról, valamint ruházatának rendezettségéről gondoskodik. Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyázni rá.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) 14 év fölötti személy viheti el.

Gyermekek érkezése mindennap legkésőbb délelőtt 10 óráig történjen meg.

Abban az esetben, ha a bölcsődében a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a hozzátartozókat. Ezért fontos a pontos cím és telefonszám megadása, melynek változását azonnal szíveskedjenek bejelenteni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, növelve ezzel a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okáról kérjük, hogy mindig tájékoztassa a bölcsődevezetőt vagy a kisgyermeknevelőt.

Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kapcsolódó kötelező védőoltásokat, megkapta. Az időközben beadott védőoltásról a gyermekorvos az oltási könyvben vagy hivatalos orvosi igazoláson dokumentál, amit a szülőknek az oltás beadási időpontját követő 3 napon belül a bölcsődében kötelező bemutatni.

A bölcsődében hagyott, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az öltözőszekrényben higiénés okok miatt élelmiszert tárolni tilos!

Fülbevalóval, láncsal, nyakba akasztott cumival gyermeket a balesetveszély miatt bölcsődénkben nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem!

### **Szülőkre vonatkozó külön szabályok**

Dohányozni az intézmény egész területén tilos, illetve az intézmény bejáratától 5 m-en belül tilos!

Az intézmény helyeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni tilos!

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyre kérjük dobni. Az udvar területén szemetelni tilos!

Az intézmény berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, a szándékosan okozott károkért a rongáló anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközzel felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életéről felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

Érd, 2022.



Intézményvezető



**AZ IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET  
HÁZIRENDJE**

**Pöttöm Sziget Bölcsőde**

**2022.**

## Tartalom

<b>Az időszakos gyermekfelügyelet házirendje .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Házirend hatálya .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Az intézmény nyitvatartási ideje.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai .....</b>	<b>4</b>
3.1. Igénybevétel megszüntetése .....	5
<b>4. Szülőkre vonatkozó külön szabályok.....</b>	<b>5</b>

### Az időszakos gyermekfelügyelet házirendje

#### 1. Házirend hatálya

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek az ellátottakra, szülőkre nézve egyaránt kötelező.

#### 2. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 6:00 - 18:00 óra között tart nyitva.

**Fogadóóra:** minden szerdán 9:00 – 11:00 óráig

Az intézmény vezetője és helyettese a hivatali fogadó órájától eltérően is tart fogadóórát előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.

#### Napirend

06.00 – 08.00	A gyermekek érkezése, kézmosás, játék
08.00 – 08.30	Reggeli
08.30 – 09.00	Szabad játéktevékenység, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09.00 – 09.30	Játék a csoportszobában, vagy levegőzés az udvaron
09.40 – 10.05	Tízórai
10.05 – 11.30	Szobai vagy udvari tevékenységek, fürdőszobai műveletek,
11.30 – 12.00	Ebéd
12.00 – 14.30	Pihenőidő
14.30 – 15.00	Ébredési sorrendben fürdőszobai műveletek, szabad játéktevékenység
14.30 – 15.00	Uzsonna
15.00 – 18.00	Szabad játéktevékenység, a gyermekek hazaadása érkező szüleiknek

A szolgáltatás célja: alternatív, rugalmas napközbeni gyermekfelügyelet biztosítása, melynek segítségével az Érden élő anyukák könnyebben tudnak majd visszatérni a munkaerőpiacra, lehetőségük lesz ügyeiket elintézni, tanfolyamon részt venni. Az időszakos gyermekfelügyelet a szülő elfoglaltsága idejére, akár néhány órára is felügyeletet biztosít a gyermekek számára a szülő és a bölcsőde között létrejött megállapodás alapján.

Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. Az időszakosan gondozott kisgyermeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudjuk felvenni. A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe. Térítési díj: évente megállapított.

#### **Az időszakos gyermekfelügyelet a következő intézményekben vehető igénybe:**

- **Székhely:** Pöttöm Sziget Bölcsőde                      2030 Érd, Aradi utca 7/A.
- **Telephely:** Apró Falva Bölcsőde                      2030 Érd, Edit utca 3.
- A szolgáltatásban 1-3 éves korú gyermekek számára biztosítunk felügyeletet. A bölcsődei alapellátásban részt vevő gyermekek a bölcsőde nyitvatartási idejében nem veheti igénybe a szolgáltatást.
- A kisgyermek érdekében, a bölcsődei beszoktatáshoz hasonlóan ebben az esetben is a szülővel történik a fokozatos beszoktatás.
- A szolgáltatást csak egészséges gyermek veheti igénybe. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Egy gyermek a két időszakos gyermekfelügyeletet ellátó bölcsődében összesen heti max. 24 órában látogathatja az időszakos gyermekfelügyeletet.
- A szolgáltatásra előre kell jelentkezni, mely telefonon, illetve személyesen a bölcsődében történhet.
- Előzetesen maximum egy hónapra lehet időpontot lefoglalni.
- A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.
- Ha a szülő bármilyen ok miatt nem hozza gyermekét, a szolgáltatást egy nappal előtte 9 óráig le kell mondania.
- A kért időpont előtt legkésőbb előző nap 9 óráig kell jelentkezni, illetve lehet lemondani.
- Ha a kért időpontban nem jelenik meg, és nem mondta le az igényt, a következő hónapra kizárja magát a szolgáltatásból.

- A bejelentett időpontot minden esetben szigorúan be kell tartani. Aki gyermekét az időponton túl jelzés nélkül az intézményben hagyja, szintén kizárja magát a szolgáltatás igénybevételéből a következő hónapra.
- Az első alkalommal a szülő bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást.
- Ha a gyermek bent tartózkodása érinti valamelyik étkezés időpontját, akkor kötelező azt igénybe venni, és a térítési díjat be kell fizetni.
- Az étkezések időpontja:
  - Reggeli: 8.00 – 8.30
  - Ebéd: 11.30 – 12.00
  - Uzsonna: 14.30 – 15.00
- A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek.
- A gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg, és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit regisztráláskor kérünk megadni. Kérem, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
- A bölcsődébe behozott tárgyakért, értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.

### **3. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

#### **Az ellátás megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti:
  - bölcsőde által meghatározott időpontok be nem tartásával,
  - gyermek betegségének és kezelésének elhallgatásával,
  - a bölcsőde dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő kommunikációval, sértegetéssel, - agresszív viselkedéssel, bántalmazással,
  - az intézményen belül bármilyen rongálással, tárgyak eltulajdonításával,
  - együttműködés megtagadásával.

### **3.1. Igénybevétel megszüntetése**

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az intézményvezetőnél, illetve az Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

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

### **4. Szülőkre vonatkozó külön szabályok**

Dohányozni az intézmény egész területén tilos, illetve az intézmény bejáratától 5 m-en belül tilos!

Az intézmény helységekben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni tilos!

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyre kérjük dobni. Az udvar területén szemetelni tilos!

Az intézmény berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, a szándékosan okozott károkért a rongáló anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközzel felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életéről felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

Érd, 2022.



Intézményvezető



***Pöttöm Sziget Bölcsőde***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2022.**

## Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2	Az intézmény adatai.....	4
1.3	Az intézmény szervezeti formája.....	5
2	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
3	Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje.....	7
3.1	Intézményvezető.....	7
3.2	Intézményvezető-helyettes.....	9
3.3	Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Székhely).....	10
3.4	Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Telephely).....	11
3.5	Kisgyermeknevelő.....	11
3.6	Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő.....	11
3.7	Dajka.....	12
3.8	Adminisztrátor.....	12
3.9	Karbantartó.....	12
3.10	Orvos.....	12
4	Intézményi Fórumok.....	12
4.1	Közalkalmazotti Tanács.....	12
4.2	Vezetői értekezlet.....	13
4.3	Összdolgozói munkaértekezlet.....	13
4.4	Az intézmény munkaértekezletei.....	13
5	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya.....	13
6	Záró rendelkezések.....	13
	Mellékletek.....	13

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg.

### **Törvények**

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szociális törvény),
- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény),
- ❖ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- ❖ Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- ❖ A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

### **Rendeletek**

- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet**,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet**,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- ❖ a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**,

- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet,**
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről **25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete.**

#### **Egyéb**

- Szociális Munka Etikai Kódexe.

## **1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazotjára, illetve munkavállalójára.

Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

### **1.2 Az intézmény adatai**

Az intézmény megnevezése: Pöttöm Sziget Bölcsőde

Alapítás időpontja: 2021.

Alapító Okirat kelte: 2021. 01. 01.

Alapító Okirat száma: A-1/2020

Az intézmény típusa: Bölcsőde

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó közintézmény.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, állami hozzájárulás (normatíva), valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás biztosítása.

Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### 1.3 Az intézmény szervezeti formája

<b>Intézmény neve</b>	<b>Szolgáltatás típusa</b>	<b>Székhely/Telephely</b>	<b>Férőhelyek száma</b>
<b>Pöttöm Sziget Bölcsőde</b>	Bölcsődei ellátás Időszakos gyermekfelügyelet	2030 Érd, Aradi u. 7/A	145
<b>Apró Falva Bölcsőde</b>	Bölcsődei ellátás Időszakos gyermekfelügyelet	2030 Érd, Edit u. 3.	84
	Napközbeni gyermekfelügyelet	2030 Érd, Edit u. 3.	-

Az intézmény képvisellete: Az intézmény képviselétét az Intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező Intézményvezető helyettes.

## 2 Az intézmény szervezeti felépítése

A Pöttöm Sziget Bölcsőde egy székhellyel és egy telephellyel rendelkező intézmény. A gazdasági feladatokat az Intézményi Gondnokság látja el.

Az intézmény élén az Intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőségének tagjai: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes.

## Pöttöm Sziget Bölcsőde

### **Székhely: Pöttöm Sziget Bölcsőde**

#### Munkakörök:

- Intézményvezető
- Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Adminisztrátor
- Karbantartó

### **Telephely: Apró Falva Bölcsőde**

#### Munkakörök:

- Intézményvezető-helyettes
- Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Napközbeni gyermekfelügyelő

#### Megbízási szerződés alapján:

- Bölcsőde orvos

*A költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1.számú melléklet tartalmazza.*

### **A bölcsődei nevelés feladatai**

- A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése
- Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Az alapellátáson túli szolgáltatások
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

### **A bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

- Gondozás
- Tanulás
- Játék és mozgás
- Mondóka és ének
- Vers és mese
- Alkotó és egyéb tevékenysége

## **A családok támogatásának módszerei és lehetőségei**

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- A szülők tájékoztatásának formái

Az Aprófalva Bölcsőde ellátja a **napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatást**. A szolgáltatás feladata a kisgyermekeket nevelő családok segítése gyermekeik saját otthonukban történő, meghatározott időtartamra szóló napközbeni gondoskodásának biztosítása.

Pöttöm Sziget Bölcsődében és Apró Falva Bölcsőde is nyújt **időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást**, melynek célja, hogy a szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyelet keretében a nevelési év közben 1 éves kortól 3 éves korig tudjuk fogadni a gyermekeket.

## **3 Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje**

Az Intézményvezető általános helyettesítését az Intézményvezető-helyettes látja el.

A székhely tekintetében a szakmai helyettesítést a Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi.

A telephely esetében, az Intézményvezető-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő látja el a szakmai helyettesítést.

A székhelyen, és telephelyen belül a helyettesítés elrendelése és a személy kijelölése az Intézményvezető és az Intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a helyettesítés módját a munkaköri leírás tartalmazza.

## **A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

A működés szakmai alapelvei:

- Minőség és szakszerűség
- Prevenció
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

Az intézmény irányításához szükséges jogszabályokon túl irányadók a Pöttöm Sziget Bölcsőde szabályzatai és az Etikai Kódex.

### **3.1 Intézményvezető**

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az annak a szociális, valamint a gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatban

történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

### **Feladatai:**

A költségvetési szerv székhelyének, telephelyének a szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és összehangolása. Gondoskodik a törvényesség érvényesüléséről, betartja, betartatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai és etikai előírásokat, A beérkezett panaszok kivizsgálása, kezelése. Gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról, valamint elkészíti a következőket:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Költségvetési, rekonstrukciós és fejlesztési terveket
- Szakmai beszámoló

### **Hatásköre:**

- Egyszemélyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt.
- Teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bér gazdálkodási és a fegyelmi jogkört.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- Képviseli az Intézményt bíróság, hatóság előtt és harmadik személlyel szemben, gyakorolja aláírási, utalványozási jogkörét.

### **Az Intézményvezető felelős:**

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Az intézmény zavartalan működéséért.
- A jogszabályok és szakmai előírások betartásáért és betartatásáért.

- Az Intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért.
- A humánpolitikai feladatok irányításáért.
- Az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért.
- A részletes feladat- és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért.
- Taj alapú nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatásért.

### **3.2 Intézményvezető-helyettes**

Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője bízza meg és menti fel.

#### **Feladatai**

Az Apró Falva Bölcsőde munkájának szervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek, és a munkák hatékony, gazdaságos elosztásának biztosítása. Gondoskodik az intézmény részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről. Egységes szakmai szemléletet és színvonalas módszertani kultúrát alakít ki. Javaslatokat tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört nem gyakorolhat és a tevékenységet csak az Intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, szakmai kérdésekben egyszemélyben nem dönthet, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

#### **Hatásköre**

- Éves munkatervet készít, értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját, a megállapításokról írásos feljegyzést készít.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentációt napra készen vezeti és vezetteti. Elkészíti a havonkénti, és az éves jelentéseket, beszámolókat, a határidőket figyelembe véve.
- Javaslatot tesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képező dokumentumok, továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok módosítására,
- Döntési hatáskör az ellátás biztosításáról.
- A szervezeti egysége nevében eljár a megbízónál és a felügyeleti szerveknél, gondoskodik a részbeszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, pénzügyi igazolások és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

## **Felelős**

- Helyettesítések biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetésszerű működéséért,
- A szabadságolásokról a folyamatos működtetés érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként és munkavállalónként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendkívüli, illetve a fizetetlen fizetés nélküli szabadságokat az Intézményvezető engedélyezi.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **A beosztott munkatársak jogai, kötelezettségei, felelősségük**

- A beosztott munkatársak jogállását, feladatait a kinevezés és a munkaköri leírás határozza meg.
- Munkájukat az ellátottak érdekében, a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően látják el, végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, intézményi szabályozásokban előírtakat, felettesük utasításait,
- Munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal látják el, munkatársaikkal együttműködnek.
- Megőrzik a szolgálati titkot, az adatvédelmi előírásokat betartják,
- Felelősségük munkaköri feladataik, a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és a szakmai előírások betartására terjed ki.
- Aláírói jogkörük a saját szakmai tevékenységük dokumentációjában van.

### **3.3 Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Székhely)**

Az Intézményvezető mindennapi munkáját segíti.

Az Intézményvezető távolléte esetén ellátja a Pöttöm Sziget Bölcsőde szakmai vezetését.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Pöttöm Sziget Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

### **3.4 Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Telephely)**

Az Intézményvezető-helyettes távolléte esetén ellátja az Apró Falva Bölcsőde szakmai vezetését. Más esetekben az Intézményvezető határozza meg tevékenységi körét.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

### **3.5 Kisgyermeknevelő**

A kisgyermeknevelő 3 év alatti gyermekek ellátását végzi. Felelősségteljes munkája során érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. Feladata a testi és pszichés szükségleteik kielégítése, nevelése, fejlődésük támogatása játékos formában. A szülővel állandó kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről, a pozitívumokat erősítve hozzájárul a család életminőségének javításához. Vezeti a szakterülethez tartozó adminisztrációt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

### **3.6 Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő**

Érd MJV rendelete alapján minimum hármas ikrek esetén egyéni megállapodás alapján lehet igénybe venni ezt a szolgáltatást.

A házi gyermekfelügyelet egy olyan ellátási forma, amely során a kisgyermeknevelő a gyermek gondozását a szülő vagy törvényes képviselő otthonában végzi. Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend, a jogszabályi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, igazodik az ellátott életkori és egészségügyi sajátosságaihoz. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A gondozási idő igazodik a szülő munkarendjéhez.

A kisgyermeknevelő távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személy és távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személyt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

### **3.7 Dajka**

Biztosítja a nevelési munka feltételeit, ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyermekek ellátásában, nevelésében és a környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

### **3.8 Adminisztrátor**

Napi nyilvántartások vezetése, dokumentumok iktatása. Előírásoknak megfelelően tárolja és kezeli az intézményi dokumentációkat és nyilvántartásokat.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

### **3.9 Karbantartó**

Az intézmény székhelyén és telephelyén a karbantartási, javítási, kertészeti és takarítási feladatok elvégzése, munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

### **3.10 Orvos**

A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi a megelőzés, a prevenció. Állapotfelmérést, státusz vizsgálatot végez, illetve az észlelt eltéréseket jelzi, követi, konzultációs lehetőséget biztosít.

Jelenleg vállalkozási szerződés keretében működik a szolgáltatás.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

#### **Aláírói jogok:**

Cégszerű aláírás esetén az Intézményvezető jogosult aláírásra, az Intézményvezető távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes.

## **4 Intézményi Fórumok**

### **4.1 Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét külön szabályzat tartalmazza.

## 4.2 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek: az Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes, és tanácskozási joggal (a dolgozók juttatását, jogállását érintő kérdések esetén) a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Szakszervezeti titkár.

## 4.3 Összdolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze, melyre meghívja a Pöttöm Sziget Bölcsőde valamennyi dolgozóját. Az Intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

## 4.4 Az intézmény munkaértekezletei

A Pöttöm Sziget Bölcsőde és Apró Falva Bölcsőde időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek. Értékelik a gondozás-nevelés során elért eredményeket.

## 5 Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

## 6 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

### Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Érd, 2022.10.03.



Dávid Dzszenifer  
Intézményvezető

**Záradék I.:**

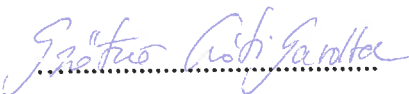
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



.....

Kisfaludi Tünde  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

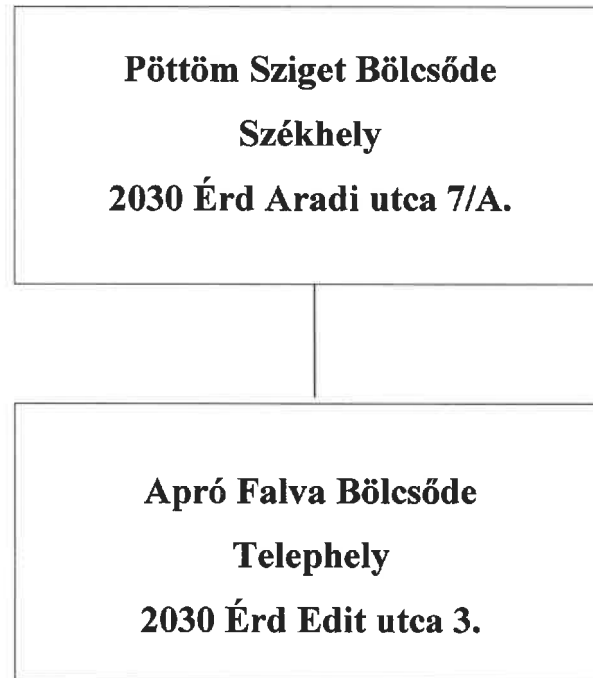


.....

Szótsné Csóti Sarolta  
BDDSZ érdi titkára

1. sz. melléklet:

*Szervezeti felépítés*





## Szülői Érdekképviselési Fórum

A 2022/2023-as nevelési évben a Szülői Érdekképviselési Fórum tagjai:

**Szülők képviselésében:**

1. Pápai Renáta
2. Andrasek Mónika

**Az intézmény részéről:**

1. Horváth Zoltánné

**A Fenntartó képviselésében:**

1. Kókáné Kolter Erika

Érd, 2022.09.01.

**Aláírások:**

Szülők:

.....  
Pápai Renáta

.....  
AM

Kisgyermeknevelő:

.....  
Horváth Zoltánné

Fenntartó képviselője:

.....  
Kókáné Kolter Erika

Pöttöm Sziget Bölcsőde intézményvezetője:

.....  
D. S.



## Feljegyzés

*2022. június 1-2-7-8-án megtartott szülői értekezleteken megválasztásra kerültek a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai:*

1. Pápai Renáta
2. Andrasek Mónika

Érd, 2022.06.09.

Aláírások:

*Pápai Renáta*  
.....

*Andrasek Mónika*  
.....

Jegyzőkönyvet készítette: Dávid Dzszenifer

*Dávid Dzszenifer*  
.....



## Nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát megismerte, a dokumentumban foglaltakkal egyetérték és elfogadom.

Aláírások:

.....  
Papa Renáta  
.....  
szülő

.....  
Alm  
.....  
szülő

.....  
Molvák Zoltáné  
.....  
kisgyermeknevelő

.....  
Kovács Károly  
.....  
fenntartó képviselője

Érd, 2022.09.01.

