

Kivonat a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. április 29-én megtartott rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

124/2026. (IV. 29.) határozata

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában foglalt feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja a határozat mellékletét képező, Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. A Képviselő-testület felkéri Jászberény város polgármesterét a módosított Szakmai Program, annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Budai Lóránt polgármester
Tóth Mónika intézményvezető

Határidő: 2026. április 30.

Erről:

1. Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat
2. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
3. PH Aljegyzői Osztály
4. Humán, Közrendi és Vallásügyi Bizottság tagjai
5. Képviselő-testület valamennyi tagja
6. Irattár ***értesül.***

Budai Lóránt sk.
polgármester

Dr. Rédei Rita sk.
jegyző

Kivonat hitelül:
Jászberény, 2026. április 30.

(Dr. Bessenyei Lilla)
osztályvezető

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programja



Készítette: Tóth Mónika

Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	3
2. BEVEZETÉS	4
2.1. Törvények, és rendeletek.....	4
2.2. A bölcsőde definíciója, funkciói	6
3. BÖLCSŐDÉNK FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE.....	6
4. TÁRGYI FELTÉTELEK	7
4.1. Játékkészlet.....	8
5. BÖLCSŐDÉNK SZEMÉLYI FELTÉTELEI	11
6. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	11
7. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI.....	12
8. BÖLCSŐDÉNK NYITVATARTÁSI RENDJE	13
9. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	14
10. A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSAIRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA	15
11. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK	15
12. A KISGYERMEKNEVELŐ, MINT MODELL.....	18
13. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA.....	19
14. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI	20
15. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA.....	22
15.1. A bölcsődei nevelés alapelvei	23
16. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI.....	25
17. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI.....	30
18. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI.....	33
19. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE	36
20. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK	37
21. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ.....	37
22. MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, CÉL	40
23. KONKRÉT SZAKMAI CÉLOK BEMUTATÁSA.....	41
24. A SZAKMAI CÉLOK MEGVALÓSULÁSÁNAK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE.....	48
25. A SZÜLŐ, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ JOGAI.....	48

26. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI.....	49
27. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI.....	50
28. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLJAINK	52
29. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS.....	52
30. ZÁRSZÓ	54
ISKOLAVÉDŐNŐI SZAKMAI PROGRAM	55
1. A BELSŐ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER CÉLJA.....	56
2. INFRASTRUKTÚRA.....	56
2.1. Személyi és tárgyi feltételek.....	56
3. ISKOLA – EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	56
4. INFEKCIÓKONTROLL.....	58
5. JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT KÖZELLÁTÁSI RENDJE (5 ISKOLAVÉDŐNŐI KÖRZET).....	60
1.sz. melléklet: Megállapodás tervezete.....	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Intézmény neve: Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

Intézmény székhelye: 5100 Jászberény, Magyar utca 1. Helyrajzi szám: 3363/12

Férőhelyszám: 78 fő

Nyitvatartási idő: hétfőtől péntekig, munkanapokon 6-17 óráig.

Telephelyei:

- Iskolavédőnői Szolgálat: 5100 Jászberény, Thököly út 13.
- Iskolavédőnő: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 5.
- Iskolavédőnő: 5100 Jászberény, Rákóczi út 55.

Az Iskolavédőnői Szolgálat önálló szakmai intézményegységként működik.

Az intézmény vezetője: Tóth Mónika

Intézményvezető helyettes: Ludányiné Oláh Viktória

Elérhetőségek:

E-mail: vezeto@jbbolcsi.hu, iroda@jbbolcsi.hu

Telefon: +36/57/412-236

Mobil: +36/20-371-84-11

Védőnők: +36/57-411-151

Honlap: www.jbbolcsi.hu

Fenntartó neve: Jászberény Városi Önkormányzat

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- Közalkalmazotti jogviszony
- Egészségügyi szolgálati jogviszony

Működési területe: Jászberény város közigazgatási területe

Ágazati azonosító: S0051663

Törzskönyvi azonosító: 661672

Szakmai Program készítésének ideje: 2026.03.23

A szakmai program felülvizsgálata 3 évente esedékes, illetve soron kívül történik a vonatkozó jogszabályok változása, vagy az intézmény működését érintő jelentős módosítások esetén.

*„A gyermek a legtökéletesebb teremtmény, mert egyedül ő tudja megalkotni saját egyéniségét.
A gyermek lelke lágy viaszhoz vagy fehér papírhoz hasonló, ahová magának a gyermeknek
kell belevésni a képzeteket.”*

/Maria Montessori/

2. BEVEZETÉS

A Szakmai Program az alábbi főbb jogszabályokra, valamint a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramjára épül:

2.1. Törvények, és rendeletek

- ✓ **A bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek**
- ✓ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ✓ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet.
- ✓ A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- ✓ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ✓ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- ✓ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.

A bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek mellett további jogszabályok ismerete és alkalmazása is feltétele a szabályos bölcsődei működtetésnek, melyek a következők:

Munkajogokat szabályozó törvények és rendeletek

- ✓ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- ✓ A munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet,
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

Pedagógus életpályát szabályozó törvények és rendeletek

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- ✓ Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv),
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Közétkeztetésre vonatkozó rendeletek

- ✓ A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- ✓ A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet.

Továbbképzési kötelezettség teljesítését szabályozó rendeletek

- ✓ A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- ✓ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

Járványügy, baleset és munkavédelem

- ✓ A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet,
- ✓ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,

- ✓ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- ✓ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,
- ✓ A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet.

Forrás: <https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/jogszabalytar/>

2.2. A bölcsőde definíciója, funkciói

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. A Városi Önkormányzati Bölcsőde több mint 40 éve neveli és gondozza a gyermekeket kiváló szakemberek közös együttműködésével. Célunk az eddigi szakmai színvonal megtartása, magasabb szintre emelése, valamint a gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése. Fő feladatunk a Szakmai Program megvalósítása, mely alkalmazása során figyelembe vesszük a gyermekek és a szülők igényeit. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek nem sértik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

3. BÖLCSŐDÉNK FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE

1. A gyermekek által használt helyiségek

Gondozási egységek száma: 3

Minden gondozási egység: 2-2 csoportszobából, aulában lévő gyermeköltözőből és gyermekfürdőszobából áll.

A vonatkozó jogszabály értelmében a csoportok létszáma:

3 csoportban 12 férőhelyen fogadjuk a gyermekeket (két év alattiak), 3 csoportban pedig 14 férőhelyen.

2. Bölcsődénk egyéb helyiségei

Babakocsi tároló, tárgyaló iroda, ételmezésvezetői-adminisztrátori iroda, aula, kisgyermeknevelői szoba, mozgáskorlátozott WC, mosó-vasaló és szárító helyiség,

hulladéktároló, takarító szertár, közlekedő, ital-göngyöleg raktár, szárazáru raktár, földesáru raktár, zöldség és húselőkészítő, főzőkonyha, tápszerkonyha, fehér mosogató, mosléktároló, irattár, vegyszer raktár, egyéb raktárak, vezetői iroda, kazánház, társalgó, udvari játéktároló, udvari mosdók.

3. A dolgozók szociális helyiségei

Étkező, öltözők 3 db, zuhanyzók, WC-k.

4. TÁRGYI FELTÉTELEK

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet részletezi a bölcsőde működéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket. Ennek megfelelően történtek az eszközbeszerzések és a helyiségek kialakításai. A játékeszközök kiválasztása során fontos szempont volt, hogy különböző életkorú, fejlettségű gyermekek számára is megfelelő legyen, ösztönözze a próbálkozásukat, fenntartsa érdeklődésüket, és változatos tevékenységre legyen alkalmas. Törekedtünk a kiváló minőség biztosítására, és a megfelelő mennyiségre is. Minden csoport rendelkezik az ajánlatos berendezéssel, játékkészlettel és textíliával. A csoportszobák tágasak, napfényesek. Bútorzatuk a gyermekek életkorának, létszámának és igényeiknek megfelelőek. A nyitott, rendezett polcok lehetővé teszik a gyermekek számára a játékok elérését. A magasabb polcokra, de jól látható helyre azok a játékok kerültek, amelyeket a kisgyermekek csak a kisgyermeknevelő felügyeletével használhatnak a balesetveszély elkerülése érdekében. A csoportban található pihenősarok, ahol a gyermekek megpihenhetnek, ha elfáradtak, de helyet kap még több úgynevezett funkciósarok is, ahol a gyermekek funkcionális, utánozó vagy szerep játékokat játszanak (pl. fodrászos, boltos, konyhás stb.). Minden csoportszobához saját játékraktár tartozik, itt kapnak helyet a gyermekek mobil ágyai, ágyneműi és egyéb játékeszközök. A csoportszobából közvetlen kapcsolat van a teraszhoz, ahonnan az udvarra juthatunk ki. A bölcsődei ellátásunk fontos helyszíne a játszóudvar, a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés fontos a gyermekek fejlődése szempontjából, ezért az udvar kialakítására, berendezésére különös gondot fordítunk. Az udvaron burkolt és füvesített felületek, homokozók, párapapuk találhatóak, ezen felül beépített nagymozgást fejlesztő játékok kerültek elhelyezésre. Az udvaron találhatóak még a kinti játéktárolók, és gyermekmosdók.

4.1. Játékkészlet

Az egyes gyermekcsoportok játékkészleteinek összeválogatásakor egészségügyi és pedagógiai szempontokat veszünk figyelembe.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen.

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánozó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta tevékenységre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).

Kivitelezés:

- Igényes legyen.
- A fokozott használatra számítva készüljön.

Elhelyezése:

- Nyitott játékpoliccon.
- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban).
- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

Alapjátékok (minden csoportban biztosítani kell):

- játszókendők,
- babák,
- labdák,
- képeskönyvek,
- mozgásfejlesztők.

Csecsemőkorú gyermekek játécai:

- A játékoknak mérete, súlya, alakja olyan, hogy ha a csecsemő rájuk fekszik, vagy magára ejti őket, ez ne legyen számára fájdalmas vagy ijesztő, kellemetlen.
- A csecsemők részére válogatott játékoknak nincs olyan része, amit a gyermek lenyelhet.
- Nem adunk szőrmeállatok, hajas babák, mert a mindent a szájába vevő csecsemő számára rendkívül veszélyesek a torkára tapadó, esetleg a légutakba kerülő szőrszálak.
- Mennyiségét tekintve – kivéve a nagyméretű játékokat – minden gyermeknek jusson azonos típusú játék.

Csecsemő részére jól megmarkolható, rázható játékok:

- játszókendők,
- frottír labdák,
- csörgők,
- rágókák,
- változatos felületű textil figurák: babák, macik, nyuszik stb.

Csecsemőknek is adhatók:

- építőjátékok egyes elemei, amelyek önmagukban is alkalmasak a manipulációra,
- karikák,
- Montessori torony korongjai,
- hordó- és kockasorok,
- homokozóformák.

Üreges játékok:

- vödrök,
- tálak,
- kosarak,
- könyvek: egy ábrás, textil, műanyag, keménylapú,
- nagyméretű eszközök: labdák, mászópárnák, úszógumik, autó, labda.

Tipegő korú gyermekek játécai

A nagyméretű játékok kivételével minden gyermeknek jusson azonos típusú játék (baba, mackó, könyv, autó, labda). A gyűjtögető-soralkotó játék korszakában az arra alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4-szerese álljon rendelkezésre.

Konstruáló játékok:

DUPLO LEGO, fa építőkocka, Montessorik, baby logik, pohársorok, hordósorok, formakirakók, nagyméretű gyöngyök.

Nagymozgásos játékok:

Hordár kocsik, autók, dőmperek, motorok, triciklik, mászóka, alagút, baby csúszda, labdák.

Húzogatható, tologatható eszközök:

Vonatok, autók.

Üreges játékok:

Kosarak, szatyrok, vödrök, tálak, talicskák. Homokozó játékok: vödrök, lapátok, homokozó formák, sziták. Babák, macik, állatfigurák (plüss, frottír).

Használati eszközök:

Lábasok, tányérok, poharak, sziták, szűrők.

Könyvek:

Elsősorban keménylapú lapozó és leporelló.

Alkotó játék eszközei:

Zsírkréta, ceruza, filctoll, gyurma (só-liszt, főzött), stb; Ezeket felhasználás után állandóan pótoljuk.

Nagycsoportos gyermekek játécai:

A típegőcsoport eszközeit biztosítjuk az alábbi játéktípusokkal kiegészítve:

A szerepjáték kellékei:

Szerszámok, főzőedények, gyúrotábla, vágódeszka, babaruhák, takarók, seprű, lapát, orvosi táskák, telefon, kisebb méretű felnőtt ruhák, sapkák, kendők, táskák, cipők, fodrászkellékek. Úgy helyezzük el, rendszerezve, hogy felhívó jellegük érvényesüljön, pl. ruhákat, kötényeket akasztóra stb. Babák: karakterbabák, etnikai különbségeket hangsúlyozó babafajták, bábok. Kisméretű gyöngyök, fűzős játékok.

Alkotó játék eszközei:

Zsírkréta, ceruza, filctoll, festék, gyurma (só-liszt, főzött), olló, különböző minőségű papírok, ragasztó, falevél, gesztenye, iskolatábla, kréta stb. Ezeket állandóan pótolni kell.

Könyvek:

Elsősorban lapozható mese- és képeskönyvek. Zenei hangot adó eszközök, ritmus hangszerek.

5. BÖLCSŐDÉNK SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Intézményvezető	1 fő
Intézményi adminisztrátor-intézményvezető helyettes	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	15 fő
Szakács (diétás)	1 fő
Konyhai kisegítő (ebből 1 fő szakács végzettséggel rendelkezik)	2 fő
Karbantartó	1 fő
Bölcsődei dajka	3 fő
Kisegítő	1 fő

6. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

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

42.§

(1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

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

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl – szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

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

42/A. §

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátást igénybe vevő családok többsége jó szociokulturális háttérrel rendelkezik, családi házában, vagy társasházban lakik. A szülők jellemzően Jászberényben, vagy Jászberényhez közeli településeken dolgoznak. Szakképzettek, illetve felsőfokú végzettségűek. A hozzánk járó kisgyermek többsége teljes családban él, érzelmi biztonságban nevelkedik. Rendezetlen élethelyzetű, anyagi bizonytalanságban élő kisgyermek csak ritkán kerül a bölcsődénkbe.

A szülők elvárásai:

A legfőbb elvárás a testi-lelki biztonság, az elfogadó, szeretetteljes légkör, ahol a gyermek egyéni igényeit figyelembe veszik, a pontos és megbízható nyitvatartás, amely lehetővé teszi a szülők számára a munkavégzést, valamint a tiszta, esztétikus, jól felszerelt környezet és a korszerű, egészséges étkeztetés (különös tekintettel az ételallergiák kezelésére).

7. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Jászberény város az Észak-Alföldi régióban, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében fekszik, a Jászberényi járás központja. Gyakran emlegetik a „Jászság fővárosa” -ként. A vármegye második legnépesebb városa. Jászberény demográfiailag fogyó és öregedő város, ahol a bölcsőde elsődleges feladata a helyi munkaerő-utánpótlás (szülők) támogatása, és a gyermeki

esélyegyenlőség biztosítása a stagnáló születésszámok mellett is. Jászberény a Jászság kistérségi központja, amelynek társadalmi és gazdasági folyamatai meghatározzák a bölcsődei ellátás iránti igényeket. Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem helyi campusának jelenléte magas szintű szakmai háttérrel biztosít az ellátórendszer számára.

Jászberény külterületei: Jászberény város portelki településrésze, Alsómuszaj tanya, Borsóhalma tanya, Érpárt tanya, Felsőmuszaj tanya, Hajta tanya, Jászberény-Portelek tanya, Kishegy, Meggyespele tanya, Necső tanya, Négyszállás tanya, Neszűr tanya, Öregerdő tanya, Peres tanya, Réti tanya, Szentimre tanya, Tőtevény tanya, Újerdő tanya, Zagyvaparti tanya, Zsombikos tanya.

Az intézménybe Jászberény területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek vehető fel és gondozható, akinek családja életvitelszerűen Jászberényben tartózkodik. A Gyvt. 94.§ alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

8. BÖLCSŐDÉNK NYITVATARTÁSI RENDJE

A fenntartó – a helyi önkormányzat határozza meg a napi nyitvatartási időt. Ennek értelmében bölcsődénk munkanapokon reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva. Nyáron a felújítási és nagytakarítási munkálatok alatt júliusban 4 hétre bezár. Intézményünk ünnepnapokon, munkaszüneti napokon, és az ehhez kapcsolódó munkanapáthelyezések figyelembevételével, valamint karácsony és újév közötti napokon zárva tart. Minden évben megünnepeljük a Bölcsődék Napját, ami április 21-én van. Ha ez a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket az adott nevelési évben február 15-ig tájékoztatjuk a nyári szünetről, és a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

9. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDEJE

A gyermekek felvétele a 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998 NM rendelet, valamint a felvételi szabályzat alapján történik. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaező-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. A bölcsődei felvételhez jelentkezési lapot kell kitölteni a férőhelyet igénylőnek. Ennek alapján kerülnek nyilvántartásba a felvételre várók. Szabad férőhely esetén a bölcsődevezető igazolja, hogy a gyermek felvételének nincs akadálya. A kiállított dokumentumok ezt követően Jászberény Város Polgármesteri Hivatala Aljegyzői Osztályához tartozó jogi csoport ügyintézőjéhez kerülnek. Az intézményvezető javaslata alapján a szülőt írásban értesítik a felvételtől.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján:

43 § (3)

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

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

A gyermek 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 gyámhivatal is kezdeményezheti.

Védelemben vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. Nem kell a szülőnek a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt benyújtania a munkáltatói igazolást, ha a bölcsődei felvételi kérelemhez már benyújtotta azt, és az abban foglaltakban változás nem történt. A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

A bölcsődei ellátásról a szülők az alábbi módon tájékozódhatnak

- telefonon, e-mail-ben, vagy személyesen a bölcsődében,
- szervezett nyílt napon,
- Bölcsődénk honlapjáról.

10. A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSAIRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

A felvételt követően a szülők családlátogatás, egyéni beszélgetés és szülői értekezlet formájában kapnak részletes tájékoztatást a bölcsődei szokásokról, napirendről. A szülői értekezleten a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőket a Szakmai Programról, a Házirendről, a beszoktatásról, és egyéb fontos bölcsődét érintő információkról. Megismerik gyermekük kisgyermeknevelőjét, a bölcsőde helyiségeit. A szülők tájékozódhatnak a bölcsőde honlapján is, továbbá a bölcsődében jól látható helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbiak: Szakmai Program, Házirend, SZMSZ, érdekképviselő, gyermekjogi képviselő.

11. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK

A bölcsődés korú gyermekek kíváncsiak, nyitottak és könnyen befogadják az újdonságokat. Az érdeklődésük és fejlettségi szintjük különböző, de az egyéni bánásmód elve, amit a bölcsődénk is hivatott képviselni, lehetőséget teremt arra, hogy a gyermekek saját érdeklődésüknek, érési

szintjüknek megfelelő tevékenységet választhassanak, testi-, lelki-, érzelmi-, értelmi fejlődésük elősegítése érdekében.

A bölcsődei nevelésben az a célunk, hogy a bölcsődés kor végére az alábbiak jellemezzék a gyermekeket:

- ✓ Több területen önálló (egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb kisebb segítséget igényel).
- ✓ Szoros felnőtt-gyermek kapcsolat jellemzi.
- ✓ Szívesen játszik társaival.
- ✓ Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a szokásokat, szabályokat és az ehhez való alkalmazkodás nem jelent számára nehézséget.
- ✓ Környezete iránt nyitott, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- ✓ Szókincse gazdag, elsősorban verbálisan tartja a kapcsolatot a felnőttekkel és a társaival.
- ✓ Napközben megbízhatóan szobatiszta.

Bölcsődénkben adott nevelési évre, évszakokra lebontott nevelési tervet készítünk, amelyben minden érési területre nagy hangsúlyt helyezünk. Nagyon fontos, hogy már a nevelési terv elkészítésénél figyelembe kell venni a csoport kor szerinti összetételét és ennek megfelelően tervezni. A kisgyermeknevelők tudatosan építik be a napirendbe a gyermekek saját környezetének megismerését. Ehhez mindig pontosan, a kisgyermek számára is érthető módon szükséges verbálisan kifejezni az éppen használt vagy megfigyelt eszközt, cselekményt, jelenséget. A spontaneitás nagyon fontos tényező.

A gyermekek mindig fogékonyak a mozgásra, az énekkel mondókával kísért mozgás lehetősége pedig különösen nagy öröm számukra. Ezen lehetőségeket kihasználva erősíthetjük a gyermek környezetéhez való viszonyát. A kisgyermek szinapszisainak gyarapításához, a mondókák, énekek remek segítséget nyújtanak. A szóhoz képi élmény is kapcsolódik, ha a szabadban megfigyelt jelenséget (pl: az esőt) egy hozzá kapcsolódó mondókával illusztráljuk (pld: esik eső csendesen, leperreg az ereszen). A nevelési terv elkészítésénél ezeket is mindig szem előtt tartjuk, és úgy állítjuk össze az egyes területeket (pl. mozgás és manipulációfejlesztés), hogy azok egymásra építhetőek és egymás közt felhasználhatóak legyenek.

A bölcsődei nevelés során előnyben részesítjük az elismerő, megerősítő, támogató módszereket (elismerés, dicséret, mintaadás). A korlátozás és tiltás csak a legszükségesebb (veszélyes és nagyon zavaró) helyzetekben fordulhatnak elő. Az elvárások megfogalmazásánál minden

esetben figyelembe kell venni a gyermek egyéni sajátosságait, fejlettségét a személyi és tárgyi környezet nyújtotta lehetőségeket.

Nagy kihívást jelent átadni olyan dolgokat, melyek később majd visszaköszönek a felnőtté válás során. Viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk a gyermekek számára, melyeket életük során felhasználhatnak, ezért a gyermekkel foglalkozó személy cselekedetei, kommunikációja mindig felkészült és tudatos kell, hogy legyen. Legnagyobb felelősségünk, hogy az itt ellátást kapó gyermekek számára olyan eltöltött évekkkel tudjunk szolgálni, mely megalapozhatja önállóságukat, és további fejlődésüket, ami szüleik megelégedésére is válik.

- ✓ A mi bölcsődénk egy különleges és nagyszerű hely a gyermekeknek, szüleiknek és az itt dolgozó munkatársaknak egyaránt. Sokrétű feladatok és ellátási formák színesítik napjainkat.
- ✓ OKJ-s, illetve főiskolai, egyetemi végzettségű kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek magas szintű gondozását, nevelését, fejlesztését.
- ✓ Fontos küldetésnek tekintjük a családok segítségét. A ránk bízott gyermekeket családiás környezetben fogadjuk, és sok szeretettel vesszük Őket körül. Rendszeresen tartunk csoportos szülői értekezleteket, és szülőcsoportos beszélgetéseket, ahol nevelési kérdések megvitatására, a pozitív vélemények, megerősítésére kerül sor. A beszélgetések nagy értéke az egymás mélyebb megismerése, a szülői kompetencia, a családok igényeinek tiszteletben tartása.
- ✓ Szakmai tanácsadás keretében kisgyermeknevelőink a szakképzettségüknél fogva kompetenciájuk körébe tartozó nevelési-gondozási problémák megoldásában nyújtanak segítséget a családoknak. Étkezéssel, ételallergiával kapcsolatos problémák esetén pedig az ételmezésvezetővel való konzultációra is lehetőséget biztosítunk. Az egyéni beszélgetésekre valamennyi témakörben időpont egyeztetést követően kerül sor, így személyre szabottan, nyugodt környezetben találkozhatnak a szülők a szakemberekkel, közösen keresve megoldást az adott problémára.
- ✓ Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságérzetet nyújtó érzelemgazdag környezet kialakítására, melyben a gyermekek saját képességeik szerint fejlődhetnek, megízlelhetik az önfeledt, aktív játék örömét, mely képessé teszi Őket a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világuk gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenységük.
- ✓ A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti. Ebben a folyamatban nincs kiinduló és elérendő fejlettségi szint, hiszen a bölcsődei felvételnek

sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.).

- ✓ Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.
- ✓ Tevékeny, gazdag bölcsődei életünk során alapvető és legfontosabb tevékenységi formánk a játék, hangsúlyozva annak önkéntességét, a gyerekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatását.
- ✓ Tiszteletben tartjuk a gyermek egyéniségét, érdeklődését. Segítjük önkifejezésüket, személyiségük természetes fejlődését – a gyermek választhat, alakíthat, felfedezhet, tévedhet is, ugyanakkor megtanulja a közösség szabályait, megtanulja és gyakorolja a viselkedési normákat.
- ✓ Fentiek zavartalan megvalósítása érdekében biztosítjuk az optimális személyi és tárgyi feltételeket.

12. A KISGYERMEKNEVELŐ, MINT MODELL

A jó kisgyermeknevelő gondoskodásáért nem vár hálát, hanem örömet leli magában a gondoskodásban és annak eredményében. Nem szükséglete, hogy minduntalan beavatkozzék abba, ami történik, hanem van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével. A váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka normális menetébe. Kiegyensúlyozott, nyugodt. Mozdulatai lágyak, puhák és finomak. Minden tette értékhordozó, és értékközvetítő. Bölcsődés korban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Ebben az életkorban különösen meghatározó a kisgyermeknevelő személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért. A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az anyát. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóságot, a rugalmasságot, a döntési és helyzetfelismerő képesség meglétét.

13. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jólétének 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 hátrányos helyzetű, a szegény, és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

14. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

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

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata:

- ✓ a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása,
- ✓ a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, melyek a gondozási helyzetekben valósulnak meg.

Fontos a rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend, mely biztosítja:

- ✓ az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást,
- ✓ a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók:

- ✓ gyermekorvos,
- ✓ dietetikus,
- ✓ gyógypedagógus,
- ✓ pszichológus,

- ✓ mentálhigiénés szakember,
- ✓ gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekív lehetőségeket hordoz az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

A bölcsődei ellátás során a gyermekek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű. Ennek érdekében az Intézmény olyan belső gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos eljárásrendet alakított ki, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, továbbá a szülővel, törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel, és baleset vagy rosszullet esetén kötelesek haladéktalanul megkezdeni a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében. Az eljárásrend célja, hogy meghatározza a bölcsődei ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű, és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

A gyermekek biztonsága érdekében intézményünkben olyan gyermek-elsősegélynyújtási eljárásrend van érvényben, mely tartalmazza a teendőket az azonnali ellátást igénylő esetekre, a szülők értesítésének rendjét, valamint a dokumentációs kötelezettséget (Baleseti napló). Kisgyermeknevelőink felkészültek a speciális bölcsődei sürgősségi helyzetek felismerésére és kezelésére. A biztonságos nevelés alapfeltételeként egységes elsősegélynyújtási protokollt alkalmazunk. Gondoskodunk az előírt egészségügyi dobozok (mentőláda) folyamatos feltöltéséről, az érvényességi idők ellenőrzéséről, és biztosítjuk a munkatársak számára a szakirányú elsősegélynyújtó továbbképzéseket.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek

bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

15. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. Az Alapprogram fejezetei valamennyi bölcsődei ellátásra (bölcsődére, mini bölcsődére, munkahelyi bölcsődére, családi bölcsődére) vonatkoznak, az egyes ellátási formák

sajátosságainak figyelembevételével. A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi Szakmai Programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg

15.1. A bölcsődei nevelés alapelvei

➤ A család rendszerszemléletű megközelítése

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

➤ A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

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

➤ A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

➤ A kisgyermeki személyiség tisztelete

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

➤ A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

➤ A biztonság és a stabilitás megteremtése

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

➤ Fokozatosság megvalósítása

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

➤ Egyéni bánásmód érvényesítése

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

➤ Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit, ezért támogató, biztonságos légkörben kell megvalósulnia. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

➤ A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

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

16. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

A bölcsődei élet a kisgyermek számára:

- ✓ élményt nyújtó,
- ✓ részvételre motiváló,

✓ tanulási tapasztalatokat biztosító.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

1. Tanulás:

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.

✓ Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

✓ A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A tanulás színterei:

- a gondozás,
- a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- a kommunikáció.

A tanulás formái:

- a) az utánzás,
- b) a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás,
- c) a kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat,
- d) a beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme.

2. Gondozás:

A gondozás bensőséges interakciós helyzet. Célja: a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

Feltétele:

- ✓ a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben,
- ✓ lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét,
- ✓ sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet,
- ✓ a gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel,

- ✓ a felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására,
- ✓ a gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

3. Játék:

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége:

- segít a világ megismerésében és befogadásában,
- elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelőnek biztosítani kell:

- a játék feltételeit (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök),
- nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást,
- a kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti,
- a játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

4. Mozgás:

A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat.

A játékeszközökkel szembeni elvárás:

1. felkeltsék az érdeklődést,
2. fenntartsák a mozgásaktivitást, és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell:

1. hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük,
2. csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok,
3. a nagymozgásos játékokat a szabadban, az udvaron és a teraszon,
4. a mozgásfejlesztő eszközöket,
5. az önállósági törekvéseket támogatni kell,
6. a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőségét.

5. Mondóka, ének:

- ✓ A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése,

- ✓ a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása,
- ✓ a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása,
- ✓ a közös éneklés.

Igazodjon:

- a kisgyermek életkori sajátosságaihoz,
- egyéni fejlettségéhez,
- érzelmi, hangulati állapotához.

Hatása:

- felkeltik a kisgyermek érdeklődését,
- formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését,
- segítik a hagyományok megismerését és továbbélését,
- pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek,
- az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet,
- érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

6. Vers, mese:

Hatással van:

1. a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére,
2. a szociális fejlődésre,
3. a versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre,
4. a verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának,
5. a gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége,
6. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

7. Alkotó tevékenységek:

Feladatunk:

- a tárgyi feltételek,
- és elegendő idő biztosítása,
- az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása,
- a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

Az alkotásból fakadó öröm a személyiségfejlődésre pozitívan hat.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében:

- nyomhagyó eszközök használata,
- firkálás,
- gyurmázás,
- ragasztás,
- gyűrés,
- tépés,
- ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

8. Egyéb tevékenységek:

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak

- pl. babafürdetés,
- viráglocsolás,
- őszi falevelek gereblyézése,
- karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.

Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

17. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

1. „Saját kisgyermeknevelő” -rendszer:

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

- A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért,
- A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). A „saját kisgyermeknevelő” -rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

2. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésének csoportszervezési módjai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 42. § (3a) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása történhet teljes integráció keretében a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy részleges integráció keretében speciális bölcsődei csoportban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. § (1) alapján:

Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának,

kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A döntést a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a szülővel írásban is közli.

(1b) A szülő a Gyvt. 36. §-a szerint panasszal élhet

a) az (1) bekezdés szerinti értékelés elmaradása esetén, valamint

b) az (1a) bekezdés szerinti írásbeli döntés ellen.

(2) Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Sajátos nevelési igényű gyermek, aki valamely Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján:

a) mozgásszervi – érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista vagy több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

b) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

Szükség esetén egy gyermekcsoportban 1 fő SNI gyermek mellett 10 gyermeket tudunk ellátni. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35.§ (6) bekezdése alapján, ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az e rendeletben meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek számára a legfontosabb a korai felismerés és a korai fejlesztés. A Pedagógiai Szakszolgálattal az intézmény kapcsolatba áll, így szükség esetén munkatársaival együttműködve, és fejlesztő munkájukat segítve végezzük a gyermekek nevelését, gondozását. A fejlesztéshez szükséges helyiséget és a megfelelő eszközöket az intézmény biztosítja.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása történhet:

- **Teljes integrációban**, ahol a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési

igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik.

- **Részleges integrációban**, ahol a gondozási egység (két csoportszoba) részeként a gondozási egységen belül az egyik csoportszobában a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekek, a másik csoportszobában pedig a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása történik. A gondozási tevékenységeken kívül a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt tevékenykedik (játék, levegőztetés).

- **Speciális csoportban** sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek látható el.

Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Bölcsődénkben a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása teljes integrációban történik.

3. Tárgyi feltételek:

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

4. Napirend:

- jól szervezett,
- folyamatos, ugyanakkor rugalmas,
- a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja,

- megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás, és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ne legyen felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ:

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

18. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A családok támogatása a családban működő erőforrások felkutatására és támogatásra irányul, mert ez járul hozzá a családok funkciójának betöltéséhez. Ez a hozzáállás szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

1. A családlátogatás

A családlátogatás célja:

- ❖ a családdal való kapcsolatfelvétel,
- ❖ a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése.

Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

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

3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik az időkereteknek megfelelően.

4. Egyéni beszélgetés

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

5. A szülőcsoportos beszélgetések

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

6. Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet

tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

7. Indirekt kapcsolattartási formák

- ❖ az írásbeli tájékoztatók,
- ❖ hirdetőtáblák,
- ❖ honlap,
- ❖ szórólap,
- ❖ közösségi oldalakon való kontrollált megjelenések lehetőségeit az ismeretterjesztésre.

8. A kisgyermekes családoknak szóló közös szabadidős eseményeink

A közös szabadidős programok a családok támogatása, a szülői kompetencia növelése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében szervezett többlet lehetőségek.

- ❖ Húsvéti játszóház: Tojásfestés és ünnepi dekorációk készítése a szülőkkel együtt.
- ❖ Anyák napja, melynek célja a bensőséges hangulat és a közös játék.
- ❖ Gyermeknap, melynek célja az örömszerzés és élményadás, a közösségi élmény erősítése, a gyermekek tisztelete.
- ❖ Búcsú a bölcsődétől meghitt, játékos együttlét keretében.
- ❖ Karácsony előtti készülődés, adventi délután: a szülők és a kisgyermeknevelők a gyermekekkel együtt karácsonyi díszeket készítenek, egymásnak ötleteket adnak. Ezek a közös élmények, közvetlen beszélgetések sikerélményt adnak, megerősítik a kisgyermeknevelő-gyermek és a szülő-bölcsőde kapcsolatát.

9. Rendezvényeink

- ❖ Bölcsődénk bemutatása nyílt nap keretében, (bölcsődekóstolgtató): a gyermekeknek és szüleiknek lehetőségük van az intézményt meglátogatni, megismerni a bölcsődénk kollektíváját.
- ❖ Szülői értekezletek.
- ❖ Szülőcsoportos beszélgetések.
- ❖ Ételkóstoló.
- ❖ Bölcsődék napja: április 21. szakmai nappal egybekötve.

19. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE

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

A bölcsőde kapcsolatai az intézményen belül

Az Intézmény működése, és folyamatos figyelemmel kísérése érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a Jászberényi Polgármesteri Hivatal szakembereivel. Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk több bölcsődével is. Szakmai tapasztalatcserén veszünk részt. Szakmai céljaink sikeres megvalósítása érdekében jól működő partneri kapcsolatok kialakítására törekszünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

A családokkal való együttműködés az alapja a magas színvonalú, a gyermek egyéni szükségleteinek és fejlettségének megfelelő nevelésnek-gondozásnak. Közvetítjük a szülők felé a bölcsőde értékeit úgy, hogy a család értékeit minden esetben figyelembe vesszük. A kölcsönös tisztelet és a nevelőhatások egységessége elősegíti a megfelelő szokások, szabályok kialakítását, a bizalomteljes kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a sikeres nevelőmunkánknak. Az első találkozás az előzetes feliratkozással kezdődik. Majd a felvételi kérelem beadásakor, a családlátogatások alkalmával, illetve a beszoktatás előtti szülői értekezlettel folytatódik. A részletes, korrekt tájékoztatással elnyerjük a szülők bizalmát, amely

függvénye a gyermek és kisgyermeknevelő szeretetteljes kötődésének. A napi találkozások, a szükség szerint a szülő kérésére kezdeményezett egyéni beszélgetések, a szülőcsoportos megbeszélések színterei az információcseréknek, a tájékoztatásnak, a tanácsadásnak. A családi programok alkalmat biztosítanak a kötetlen beszélgetésre, egymás megismerésére, a kölcsönös tiszteleten alapuló bizalomteljes kapcsolat kialakítására.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Évek óta fennálló, kölcsönös érdeklődésen alapuló kapcsolatot tartunk az óvodákkal. Az együttműködés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak a megismerését, megértését, mely megkönnyíti a bölcsődéből távozó gyermekek óvodába való átmenetét.

20. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

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

Intézményünk alapellátáson túli szolgáltatásokat jelenleg nem nyújt.

21. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

Bölcsődevezetői adminisztrációs feladatok

A bölcsődék vezetői egy személyben felelősek a bölcsőde működéséért, összehangolják és irányítják, ellenőrzik a közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját. Ezen sokrétű feladatok ellátásához elengedhetetlen a vezetői adminisztráció naprakészsége. Ilyenek például:

- Megállapodások készítése.
- Kinevezések, munkaszerződések.
- Házi rend elkészítése, felülvizsgálata.
- Munkaköri leírások.
- Fertőző betegségek nyilvántartása.
- Tetvességi nyilvántartás.
- Játszóterei eszközökkel kapcsolatos dokumentációk.
- Munkaterv, beszámoló készítése.
- Szakmai Program, SZMSZ felülvizsgálata és átdolgozása.
- Továbbképzési terv készítése.
- A gyermekek felvételével kapcsolatos dokumentáció.
- Szerződések készítése, és felülvizsgálata.
- Elégedettségi vizsgálatok, felmérések készítése.
- Térítési díj határozatok elkészítése.
- Iskolavédőnői Szolgálat működésével kapcsolatos dokumentációk.
- Szabályzatok elkészítése, és felülvizsgálata.
- Működési nyilvántartás dokumentumai.

Minden bölcsőde a helyi sajátosságokat és a kisgyermeknevelők egyéniségét tükröző Szakmai Programot készít, amely bölcsődénként eltérő. Az éves programokról a megvalósítandó célokról, feladatokról a bölcsődevezetők a nevelési év elején munkatervet készítenek.

Kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatai

Kisgyermeknevelői munka fontos részét képezi a dokumentáció, melyet többek között a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a fejlődés mérhetősége és célzott segítése céljából vezetünk.

A folyamatos, rendszeres, objektíven megfogalmazott és rögzített, hiteles feljegyzések segítik a kisgyermeknevelő munkáját, hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére irányuló intézkedéseket, és semmiképpen nem a gyerekek minősítését szolgálják. A dokumentáció vezetésével és őrzésével a személyiségi jogokat,

valamint az adatvédelmi szabályokat minden esetben betartjuk és figyelembe vesszük. A szülő, kérésére bármikor betekintést nyerhet a gyermekével kapcsolatos dokumentációba.

A kisgyermeknevelő saját csoportján belül a következő dokumentációkat köteles naprakészen vezetni:

- csoportnapló,
- gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás,
- anamnézis készítése,
- fejlődési napló, (1 éves korig havonta, 1 éves koron túl negyedévente vezetve),
- percentil tábla,
- családi füzet,
- családlátogatásokról feljegyzés, (fejlődési naplóban)
- beszoktatás folyamata és annak összefoglalása (fejlődési naplóban)

Csoportnapló

Tartalmazza a gyermekek adatait, a családlátogatásokat és a szülővel történő kapcsolattartás módjait, eseményeket. A napi bejegyzésekben rögzítik a kisgyermeknevelők a nap eseményeit. A kisgyermeknevelő „saját gyermekeire” vonatkozólag dokumentálja a történeteket, és informálja a társkisgyermeknevelőt a délelőtt, illetve délután történt eseményekről. Rendszeres vezetésével nyomon követjük a gyermekcsoport életét, a csoport dinamikájában bekövetkezett változásokat, és az egyes gyermekekről is információkat kapunk. Napi rendszerességgel vezetjük, egy nevelési évre szól.

Fejlődési napló

A gyermek egyéni dokumentációja 1 éves korig havonta, egy éves kor felett 3 havonta vezeti a kisgyermeknevelő a „saját gyermekeiről”. Az anamnézist követően a rendszeresen vezetett dokumentum fejlődési területenként tartalmazza a gyermek aktuális fejlettségét, és az azokban bekövetkező változásokat. A fejlődési napló célja a hiteles, áttekinthető, a formai és szakmai követelményeknek megfelelő dokumentáció vezetése, amely pontos információt ad a gyermek fejlődéséről.

Családi füzet

A kapcsolattartási módoknak írásos formája, amely vezetése a kisgyermeknevelők számára kötelező. A családi füzetben tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről, a bölcsődei

programokról, aktualitásokról. Közvetve megismerhetik a bölcsőde életét. A családi füzet nagyban tükrözi a kisgyermeknevelő személyiségét és a bölcsőde hitvallását is. A szülőnek lehetősége van írásban reagálni a bejegyzésekre. A családi füzetet a szülők a bölcsődei ellátás végén megkapják.

22. MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, CÉL

Bölcsődénk célja a gyermekek és családok számára nyújtott személyes szolgáltatások hatékonyabb összehangolása, és a társadalmi integrációt erősítő komplex gondozási és ellátási formák kialakítása. Továbbá a városban működő gyermekvédelmi jelzőrendszer, kommunikáció, ill. szociális háló kiterjesztése és megerősítése.

A Védőnői Szolgálattal való együttműködés nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások komplex fejlesztésére, a segítséget nyújtó eszköztárak bővítésére. A nehézségekkel küszködő családokat képes egy rendszerként kezelni, egyszerre figyelve és reagálva a gyermekek szükségleteire és a szülők problémáira, miközben a segítő beavatkozás fókuszába a képessé tevést, a kompetenciák növelését, a társadalmi integráció erősítését helyezi. A fiatal gyermekes családoknak sokszor hiányzik a szülők által nyújtott segítség, minta. Ezért igyekszünk nagy hangsúlyt fektetni a szülők felé történő nyitottságra, amellyel lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermeknevelési kérdésekben, tanácsot kérjenek. Intézményünk célja egy jól működő információs rendszer létrehozása, melynek az intézménnyel kapcsolatban álló személyek, intézmények is aktív résztvevői. Célunk, hogy gondozásunk, nevelési módszereink sikeresek legyenek, hogy minden gyermek, minden nap a Maslow-i piramis által megfogalmazott életszükségletekben részesüljön. A piramis minden egyes szintjét meg kell valósítania, és át kell élnie nap, mint nap minden kisgyermeknek. A piramis alapja, hogy a gyermek fiziológiai szükségletei minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas, azonnal kapjon inni, ha éhes kapjon enni, ha fáradt, legyen módja lepihenni. A gyermek biztonságérzetét növeli, ha közérzete jó, szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte. Elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, derűs, nyugodt. A biztonság érzete a kapcsolatokban is jól mérhető. Egy nyugodt, kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt, nem magányos, társkapcsolatai jól meghatározhatók. A gyermek sikerességét tevékenységei mutatják. Önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. A sikerorientált gyermekek neveléséhez a körülöttük levő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága nélkülözhetetlen.

23. KONKRÉT SZAKMAI CÉLOK BEMUTATÁSA

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- **Levegőzés**

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban a friss levegőn tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

- **Fogápolás**

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájoápolás, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődés korban. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers zöldségeket, gyümölcsöket.

- **Egészséges étkezés**

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható izlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermekek energia- és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni-innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A bölcsődei ételmezés során a mai csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, és élvezhető legyen.

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget. Az étlapot ételmezésvezető állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján. Bölcsődénkben saját konyhában készülnek az ételek. Az étlapot szakképzett ételmezésvezető készíti el. Figyelembe veszi az egészséges táplálkozás alapelvei mellett a kisgyermek életkori sajátosságait, a korcsoportra jellemző tápanyagszükséglet figyelembevételével. Az étlap a pontos tájékoztatás céljából kifüggesztésre kerül a bölcsőde hirdetőtábláján. A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai, az ebéd, valamint az uzsonna.

- **Diétás étkeztetés**

Egyre több kisgyermek szenved valamilyen ételintoleranciában, ezért a diétás étkeztetésre a családok részéről nagy igény mutatkozik. A szolgáltatáshoz bölcsődénk kellően felkészült. Speciális étkezést (lisztérzékeny, tejérzékeny stb.) az intézmény szükség esetén külső étkeztetővel oldja meg. Lehetősége van a szülőnek gyermeke számára otthonról hozott étellel biztosítani a diétás étkeztetést, ha rendelkezik megfelelő szakorvosi, háziorvosi igazolással. Az intézmény az ehhez szükséges felszerelésekkel (külön mikró, hűtőszekrény) rendelkezik. Bölcsődénkben szakképzett élelmezésvezető gondoskodik a körültekintően megtervezett étlap gyakorlati megvalósításáról, a kisgyermekek ízletes, megfelelő hőmérsékletű és élelmiszerbiztonsági szempontból kifogástalan étellel való ellátásáról.

- **Sófal használat**

A sófal használata igen preventív hatású, főleg kisgyermekkorban.

A tapasztalatok bizonyítják, hogy a párologó só hatására csökken a légúti megbetegedések száma, a már kialakult megbetegedés enyhébb lefolyású, erősíti az immunrendszert, antiallergén hatású. A száraz sóterápia használata során fokozódik a légzőszervek nyálkahártyájának aktivitása, öntisztulása. Enyhülnek, illetve teljesen meg is szűnhetnek a gyulladásos folyamatok, mint pl. az arcüreggyulladás, homloküreg-gyulladás, vagy a hörghurut. Továbbá a légúti megbetegedések, allergia, asztma, nátha esetén is bizonyítottan hatékony. De a magas vérnyomás, szívproblémák, alvászavar és dohányzás okozta irritációk is hatékonyan kezelhetők vele, és immunrendszer erősítő hatású.

Gyermekeknél az alábbi tünetek csökkenthetők:

- ✓ légúti allergiák (pollen, toll, pihe stb.),
- ✓ szénanátha,
- ✓ asztma,
- ✓ nátha,
- ✓ légzéselégtelenség,
- ✓ hörghurut,
- ✓ arcüreggyulladás,
- ✓ füll-orr-gége fertőzések,
- ✓ passzív dohányzás okozta irritációk,
- ✓ horkolás,
- ✓ szívritmuszavar,
- ✓ alvászavar,
- ✓ stressz.

Továbbá kiválóan alkalmas az immunrendszer erősítésére. A sónak nagy szerepe van a szervezet ionháztartásának szabályozásában, és fertőtlenítő hatása is jelentős alkalmas az egészséges emberek relaxációs pihenésére, a szellemi frissesség javítására a nagy sóion koncentráció miatt az allergének és baktériumok száma alacsony szintre csökken.

- **Lelki egészségvédelem**

A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. Az adaptáció és az azt követő időszak érzelmi jelei többnyire láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. A kisgyermeket körül vevő bölcsődei szakemberek a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát, és elfogadja az új környezetét. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, tünetekre és kompetencia határainkon belül kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést, figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. A játék segítségével oldjuk a feszültségeket. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad. A gyermekek kedvenc játékukat, átmeneti tárgyat behozhatnak, ami vigaszt nyújt, és folytonosságot a családi otthon iránti igényben.

- **Mozgásfejlődés segítése**

A gyermek legtermészetesebb megnyilvánulása a mozgás. Csecsemő és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye nagy, az egészséges gyermek szívesen és örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdeményezéssel segítjük. A környezetet balesetmentessé tesszük, a veszélyhelyzeteket igyekszünk kiküszöbölni. Olyan körülményeket teremtünk, amelyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgásformákra adnak lehetőséget. Elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportokban és az udvarokon. A csecsemőknek védett, elegendő térrel rendelkező helyett biztosítunk. A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére. De segíti az én-tudat fejlődését és az alkalmazkodást.

- **A Komplex művészeti, esztétikai nevelés**

A bölcsődében a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az érzelmi intelligencia fejlődésének segítése. Főként játékhelyzetben, önkéntesen vehet részt a gyermek a kezdeményezésben, a teljesítmény, az alkotás nem elvárás.

- **Ének-zenei nevelés**

Bölcsődénk nevelői tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése. A dalos játékok, a ritmikus mondókák, énekelgetés hatással van a gyermekek társas kapcsolatainak, mozgásának-és hangadásának alakulására. Az énekelgetés, dúdolás, a gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. A zajkeltő eszközök, a hangszerek megismerését a napi tevékenység részeként értelmezzük. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a hangeszközöket. A gyermekek magas hangjához alkalmazkodva éneklünk. A zenei anyagokat gondosan választjuk meg, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni állapotának, érzelmi hangulatának megfelelően. A kisgyermeknevelők a nevelési évre összeállítják, tervezik meg, mit énekelnek napi rendszerességgel, mit az ünnepek közeledtén, mit alkalmaznak meghallgatásra, vigasztalásra, altatásra. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási –nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében. Lehetőséget adunk arra, hogy a kisgyermek hangszerekkel ismerkedjenek.

- **Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, mese, báb)**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A mondóka, vers ritmusa, képes könyv nézegetése közbeni közelség, a mese tartalma az érzelmeiken keresztül hat a gyermeki személyiségre. Információkat, ismereteket nyújt, oly módon, amire szinte semmilyen egyéb helyzetben nincs mód. A képeskönyveket tudatos megfontolással szerezzük be. A művészeti alkotás, hagyományörzés, mint minőség, és a kisgyermek számára érthető megközelítés a megfelelő választás. Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk (vers, mese, mondóka), melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske stb.) kapcsolódni tudunk. A gyermekek a népi mondókák, versek, mesék mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg. Közös öröm, az én-tudat és a gyermeki emlékezet fejlesztése együttesen érvényesül.

- **Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás stb.)**

A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. A kisgyermeknevelők életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, technikai tanácsadással segítik a tevékenységet. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a firka-korszakát. Aminek feltételeit naponta, minden bölcsődei csoportban megteremtjük. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és a kisgyermeknevelők által készített évszabaknak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

- **Esztétikus környezet biztosítása**

A bölcsőde berendezéseinek, felszerelési tárgyainak megválasztásánál nem csak a szükségletek kielégítését, hanem az esztétikai nevelés és az ízlésformálást is érvényesítjük. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, a falak, függönyök, a textíliák színét, hogy azok egymással szinkronizáljanak. A környezet díszítését a kisgyermeknevelők végzik, az esztétikai egyensúly megteremtésére törekedve.

- **Környezeti nevelés**

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a kisgyermek életkoruknak megfelelő szinten, játékos és mindennapi tevékenységeken keresztül ismerkedjenek meg a természettel, és alakuljon ki bennük egyfajta környezettudatos szemlélet. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a fenntarthatóság elvét a mindennapi gyakorlat részévé tegye. A kisgyermek a közvetlen környezetükön keresztül fedezik fel a világot. Fontos, hogy a kisgyermeknevelők beszéljenek nekik a természetben látható dolgokról (virágok, állatok, időjárás), így építve a szókincsüket és a természethez fűződő kapcsolatukat. A környezeti nevelés lényege, hogy a gyerekek érzelmileg is kötődjenek a természethez. A szabadban töltött idő, a természettel való közvetlen érintkezés (pl. levelek gyűjtése, bogarak megfigyelése) segít ebben, és hosszú távon felelősségérzetet alakít ki bennük a környezet iránt. A felnőttek, így a kisgyermeknevelők viselkedése kulcsfontosságú. Ha környezettudatosan cselekszenek (pl. spórolnak a vízzel), a gyerekek ezt a mintát követik. A bölcsődében a nevelés-gondozás a gyakorlati tapasztaláson alapul. A gyerekek tapintás, szaglás, hallás és látás útján ismerik meg a környezetüket. A természetes anyagokból készült játékok, a különböző textúrák, a kinti levegő és a hangok mind segítik a fejlődésüket. Az ilyen korai tapasztalatok megalapozzák a gyerekek környezettudatos

viselkedését, a kritikus gondolkodását, empátiát ébresztenek bennük az élővilág iránt, és hozzájárulnak az egészséges fejlődésükhöz is.

A fenntarthatóságra nevelés bölcsődénkben játékos és a mindennapi életbe beépített tevékenységek révén valósul meg, hiszen a kisgyermek számára a tapasztalati tanulás a leghatékonyabb. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a fenntarthatóság alapelveit életkoruknak megfelelően közvetítse, és mintát mutasson nekik. A bölcsőde udvarán a gyermekek megfigyelhetik a növényeket és állatokat. A kisgyermeknevelők bevonhatják őket a növények öntözésébe, a termések gyűjtésébe, így a gyerekek érzelmi kapcsolatot alakítanak ki a természettel. A mindennapokban a kisgyermeknevelők apró, de fontos szokásokat alakíthatnak ki. Például, figyelmeztethetik a gyerekeket, hogy a kézmosás után zárják el a csapot. Ezek a rutinok megalapozzák a tudatos erőforrás-használatot. A szabadtéri mozgás, a friss levegő és a természetes anyagokból készült játékok hozzájárulnak a gyerekek egészséges fejlődéséhez. Emellett a gyerekekkel meg lehet ismertetni a növények eredetét, akár egy kis veteményes vagy fűszernövénykert kialakításával.

Kifejezetten fontos a modellszerep és példamutatás. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei személyzet viselkedése kulcsfontosságú. Ha ők maguk is környezettudatosan cselekszenek, a gyerekek ezt a mintát követik. Ide tartozik a helyes hulladékkezelés, az energiatakarékosság, és a természet iránti tisztelet kifejezése. A kisgyermeknevelők tudatosan figyelnek arra, hogy a mindennapi rutinok során környezetbarát módon viselkedjenek. A gyerekek utánozzák a felnőtteket, így a helyes magatartásforma rögzülhet. A fenntarthatóságra nevelés a bölcsődei nevelőmunka egészét áthatja, a bölcsődei gondozási tevékenységek során szorosan kapcsolódik az egészségneveléshez, a biztonságos és higiénikus környezet megteremtéséhez. A kisgyermeknevelő mintát ad, és a mindennapi rutinokba épít be környezettudatos szokásokat. A környezettudatos magatartásformák kialakítása mellett a gyerekek megtanulnak együttműködni, odafigyelni egymásra és a közösségre is, ami hozzájárul a harmonikus kapcsolatok kialakításához.

A környezeti fenntarthatóságra nevelés a bölcsődénkben:

Játéktevékenység:

A játék a legtermészetesebb módja a kisgyermek számára a világ felfedezésének, ezért a kisgyermeknevelő feladata, hogy a fenntarthatóság elveit játékosan, észrevétlenül építse be a mindennapokba.

- Szenzoros játékok: A gyermekek gyűjthetnek leveleket a bölcsőde udvarán. Javasoljuk a szülőknek, hogy közös program keretében a gyermekekkel együtt közeli parkokban gyűjthetnek gesztenyét, tobozokat. Ezekkel a természetes anyagokkal a gyerekek

tapogathatnak, rakosgathatnak, így fejlődik a finommotorikájuk és az érzékszervi érzékelésük.

- Alkotótevékenység: A természetes anyagokat fel lehet használni. A levelekből képet ragaszthatunk, a gesztenyéből figurákat készíthetünk.
- Kreatív játékok: Pl. a dobozokból házikó, az elhasznált papírgurigákból távcső lehet.
- Vizezős játékok: A Víz Világnapja alkalmából játékos felfedezéseket szervezünk a vízről. A gyerekek vízzel teli tálban lebegtethetnek leveleket, öntözhetnek növényeket.
- Ritmusos mondókák: A kisgyermeknevelők mondókák segítségével erősítik meg a gyerekekben a kézmosás utáni csap elzárásának szokását.

Étkezés:

- A gyermekek életkorának megfelelő egészséges ételek,
- évszakoknak megfelelő idénygyümölcsök, és zöldségek,
- természetes ízek preferálása, kevés hozzáadott cukor, só,
- cukrozott italok kerülése.

Tárgyi környezet, dekoráció:

- Természetes anyagok használata: A bútorok és játékok készüljenek fából, gyapjúból, pamutból, vagy egyéb természetes, tartós és biztonságos anyagokból. Kerülni kell a túlzottan műanyag tárgyakat,
- nyugtató színek: A falak és a berendezés színei legyenek pasztell és natúr árnyalatok. Ez segít a nyugodt, otthonos légkör megteremtésében, ami különösen fontos a kisgyermek számára,
- természetes fény: Amennyire lehetséges, biztosítani kell a természetes fény bejutását, mivel ez éberebbé és pozitívabbá teszi a gyermekeket,
- a dekoráció kövesse a természeti évszakokat. Ősszel levelekkel, télen tobozokkal és gallyakkal, tavasszal virágokkal és bimbókkal díszíthető a tér. Ezek a dekorációk nemcsak esztétikusak, hanem bevonják a gyermekeket a természet megfigyelésébe,
- a gyermekek saját rajzainak és alkotásainak kihelyezése a falakon büszkeségre ad okot, és azt üzeni nekik, hogy az ő munkájuk értékes. Ez a dekoráció segít abban, hogy a bölcsőde otthonosabb legyen, és tükrözze a benne élők személyiségét,
- a szoba falán elhelyezett textúrált felületek (pl. különböző anyagokból készült mozgatható lapok) fejlesztik a gyermekek tapintását,
- az egész környezet legyen egy felfedezésre ösztönző eszköz, amelyben a gyermekek játékosan ismerkedhetnek a természettel.

- **Balesetvédelem, balesetmegelőzés**

A környezet kialakításánál, játékszerek kiválasztásánál odafigyeltünk arra, hogy használat során az öröm- és tapasztalatszerzés mellett minél kevesebb figyelmeztetésre és tiltásra legyen szükség. A gyermek által használt eszközöknél figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, a bútorok méretét, a balesetveszélyes tárgyak kiküszöbölését. A takarítószerkeket, vegyi anyagokat zárható szekrényben tartjuk. Az elsősegély felszerelést az orvosi szobában zárható szekrényben tároljuk. A gyermekeket tanítjuk önmaguk és egymás testi épségének megóvására. Szülői értekezleten a szülők figyelmét felhívják a balesetmegelőző magatartásra.

24. A SZAKMAI CÉLOK MEGVALÓSULÁSÁNAK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE

Szakmai célkitűzéseink elérése érdekében folyamatosan nyomon követjük azok megvalósulásának szintjét. Ennek egyik eszköze a célzott vezetői megfigyelés. Az eredményesség a gyermekcsoportok hangulatán, aktivitásán, fejlődésén, a gyerekek által készített alkotásokon, és a szülői véleményekből mérhető le leginkább. A szülők véleményét a közvetlen beszélgetéseken az évente kitöltött szülői elégedettségi kérdőív válaszaiból ismerjük meg. Ezekben sok pozitív visszajelzést kapunk, ami arra utal, hogy elégedettek a munkánkkal. Az elégedettség fokmérője az is, hogy második, harmadik gyermeküket is hozzánk hozzák. Továbbá, ezt jelzi a gyermekfelvételtörvény iránt megnövekedett igény is más településekről is, ahol van bölcsőde. A szerzett tapasztalatok elemzését, értékelését, a szükséges korrekciók megtétele követi.

25. A SZÜLŐ, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ JOGAI

hogyan:

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- gyermeke neveléséhez tanácsot, tájékoztatást kapjon a bölcsődevezetőtől, kisgyermeknevelőtől,
- megismerje a bölcsődei nevelés-gondozás elveit,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- gyermekét, személyi és vagyoni ügyekben képviselje,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a bölcsőde Szakmai Programját és Házi rendjét megismerje.

A szülő, törvényes képviselő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában résztvevő személyekkel, intézményekkel együttműködjön,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye,
- az intézmény Házirendjét betartsa.

26. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

A gyermek joga, hogy:

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

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások biztosítják, hogy a szülők megismerjék a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig, a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni igényeit, szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik a család és az intézmény közötti jó kapcsolat kialakítását és elősegíti az együttnevelés megvalósulását. A bölcsőde – egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával – együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti alapellátás része, és ezen belül is preventív munkát végez, tehát a segítő, támogató munka koordinátora. A gyermekvédelmi törvény felsorolja azon intézményeket, szervezeteket, melyeknek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van, mint a jelzőrendszer tagja. A jelzőrendszer tagjai team munkában dolgoznak, melynek célja, hogy különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a saját területükön ellátott feladataikat,

egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva, kiegészítve dolgozzanak a cél érdekében. A jelzőrendszer tagjai esetében konstruktív együttműködésre van szükség.

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 által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

Az intézmény az ellátottak, ill. hozzátartozóik érdekvédelmének, panaszjuk gyakorlásának céljából Érdekképviselői-fórumot működtet. Részletes szabályait a Házirend, illetve az Érdekképviselői-fórum működési szabályzata tartalmazzák. A szabályzat egy példányát, ill. az Érdekképviselői-fórum tagjainak, valamint az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény vezetője jól látható helyre (faliújságokra) kifüggeszti.

Bölcsődei ellátottaink védelmére szolgál a vonatkozó jogszabály azon előírása, amely nyilatkozattételre kötelezi a dolgozókat (nincs ellene gyermekvédelemmel kapcsolatos büntetőeljárás, eltiltás), valamint az éves munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

27. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

A kisgyermeknevelő joga, hogy

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,

➤ a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott személyek a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek közvetlen gondozásának ellenőrzése, illetve törvényes képviselőjének ellátása során hivatalból jár el. Ezért e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. A közfeladatot ellátó személyek hivatalos személynek nem minősülnek, azonban a közösség szempontjából kiemelten hasznos és értékkel bíró feladatot látnak el, ezért kiemelt és fokozott védelmük indokolt. Ennek a védelemnek az egyik megnyilvánulási formája, hogy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban Btk.) bizonyos bűncselekmények esetében a sérelmükre elkövetett cselekményeket súlyosabban minősíti. A közfeladatot ellátó személyekkel szemben, a közérdek szempontjából kiemelt jelentőségük folytán magasabb elvárások támaszthatók. A Btk. ezért bizonyos esetekben közfeladatot ellátó személyek által elkövethető bűncselekményeket kiemelten bünteti.

Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogvédelme

A szülők panasszal fordulhatnak az Intézmény vezetőjéhez, valamint a bölcsődében működő Érdekképviselői-fórumhoz, mely az igénybevevők jogainak, védelmének biztosítása érdekében jött létre. Tagjai szülők, a bölcsőde kisgyermeknevelői, és az önkormányzat képviselője. A Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Megvitatja az elé terjesztett intézményi panaszokat, döntést hoz, vagy intézkedést kezdeményez a fenntartónál. A dolgozók érdekeinek képviselőjét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

28. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLJAINK

Ebben a fejezetben hosszú távú célokat fogalmazunk meg, melyek érdekében szükséges az adott nevelési évre a rövidtávú feladatok tervezése, megvalósítása. Ezen feladatok hatékonyságvizsgálatát évente elvégezzük és értékeljük. Levonjuk a konzekvenciákat, és azokat figyelembe véve határozzuk meg a következő lépéseket, célokat, feladatokat.

- A Bölcsőde képes legyen magas szakmai színvonalon ellátni a törvényben meghatározott alap és sajátos feladatait.
- Elvégzett munkája eredményeként a gyermekek harmonikusan fejlődjenek, valamint a családok elégedettek legyenek.
- Kialakítsuk a Bölcsőde egyedi arculatát.
- Magas színvonalú munkája elismerést váltson ki a bölcsődei szakmában.
- Részt vegyen a kisgyermeknevelői képzésben, mint gyakorlati terephely.
- A családok körében elégedettség alakuljon ki, bizalom legyen a Bölcsőde minden dolgozója iránt.
- Szeressék a Bölcsődét azok, akik ide járnak, akik itt dolgoznak, és akik majd elmennek tőlünk. Jó szívvel emlékezzen ránk mindenki, aki itt megfordult.
- Minden Bölcsődében dolgozó saját felelősségének, hivatásának érezze a családok segítségét, a kisgyermek napközbeni ellátásában felvállalt és végzett feladatát.
- Eredményesen együttműködő rendszeres kapcsolat kiépítése, működtetése más társintézményekkel.
- A Bölcsőde történetének, emlékeinek méltó, folyamatos dokumentálása, megőrzése.
- A Bölcsőde hagyományainak kialakítása.
- Egy mindenki számára jól szervezett, átlátható rendszer kialakítása, mellyel a minőségi munka alapjait teremtjük meg.
- Segíteni a gyermekeket nevelő családokat, hogy a felnövekvő gyermekek testileg, lelkiileg egészségesebben váljanak felnőtté.

29. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS

- ❖ 2016. január 1-jétől a pedagógus életpálya kiterjesztésre került a bölcsődei szakdolgozókra. Célunk, hogy minél több kisgyermeknevelő diplomát szerezzen.
- ❖ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell a szakdolgozóknak pontszerzési

kötelezettséget teljesíteni. Bölcsődénk kisgyermeknevelői részt vesznek a szakmai fejlődésüket, mindennapi munkájukat segítő képzéseken, továbbképzésen (szakmai műhely, tanfolyam, konferencia).

- ❖ A munkájára igényes szakembereink a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik magukat. Házi továbbképzéseket is rendszeresen szervezünk. Internet használatának lehetőségét, valamint szakmai könyvtárat, szakmai anyagokat biztosít az intézmény a dolgozók részére. A kötelező továbbképzések tervezése az előre meghatározott továbbképzési terv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelően.

Igényünk van rá, hogy szakmai tudásunkat folyamatosan bővítsük. Nyitottak vagyunk minden újra, a jó gyakorlatok megismerésére, befogadására, ezért kisgyermeknevelőink gyakran egymás munkáját is megfigyelik, és keressük a lehetőségeket, ami által más bölcsődék szakmai tevékenységét is megismerhetjük. Mindezek segítenek a meglévő ismereteink felfrissítésében, és újabbak megszerzésében. Szakdolgozói gárdánk évről-évre fiatalodik. A már régebb óta pályán lévő, nagy tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelőink szívesen segítik a pályakezdőket, adják át nekik szakmai tudásukat, tapasztalatukat. A fiatalok körében érték a tanulás. Többen főiskolai diplomával rendelkeznek, vagy jelenleg főiskolai folytatnak tanulmányokat.

Az intézményvezető továbbképzése

Az intézményvezetőnek, mint magasabb vezetőnek mester vezetőképzésen kell részt vennie.

A 25/ 2017. EMMI rendelet 6. §-a értelmében a vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

- a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá
- b) az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított négy éven belül, majd ezt követően négyévenként megújító képzés teljesítésére köteles.

Intézményünk rendelkezik továbbképzési tervvel, melyen nyomon követhető, ki az a dolgozó, akinek szüksége van továbbképzési pontokra, illetve kinek telik le az adott évben, vagy a közeljövőben a továbbképzési időszaka. Nagy hangsúlyt fektetünk a képzések ütemezésére, hogy minden dolgozó tudja teljesíteni kötelezettségét, és megoldani az ezzel kapcsolatos helyettesítéseket.

Gyakornoki rendszer működtetése, mentorok feladatai, minősítő vizsgák

2016. január 1-től kiterjesztésre került a bölcsődei területen dolgozó diplomával rendelkező szakképzett kisgyermeknevelőkre is a pedagógus életpályamodell. A gyakornoki rendszer működtetése az intézményben a Gyakornoki Szabályzat alapján történik, melyben a gyakornoki

idő megállapításának feltételei, a gyakornokok és mentoraik feladatainak meghatározása, minősítő vizsgával kapcsolatos előírások, szükséges dokumentumok teszik lehetővé a tervszerű, átgondolt gyakornoki program működtetését. A 2011. CXCV. a nemzeti köznevelésről című törvény 64§ (2) bekezdése alapján: (...) pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatóak. Különbséget kell tenni tehát a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti feladatot ellátó OKJ képzéssel rendelkező kisgyermeknevelő gyakornoki idejének tervezése, valamint a főiskola végzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornoki rendszer működtetése között. A gyakornokok mentorálása kiemelt feladataink közé tartozik történik.

30. ZÁRSZÓ

Munkatársaink azonosulnak a Szakmai Programunkban megfogalmazott célkitűzésekkel, saját tevékenységük folyamatos javítására, a változó körülményekhez való kreatív alkalmazkodásra készek és képesek. Ezért bízunk benne, hogy szakmai munkánk színvonala nemcsak megtartható, hanem tovább is fejleszthető, a hozzánk járó kisgyermek és szüleik legnagyobb meglegedésére.

Jászberény, 2026.03.23.

.....

Tóth Mónika
Intézményvezető

Szakmai Program Iskolavédőnők

1. A BELSŐ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER CÉLJA

Az eljárás célja: szabályozni a védőnői szolgáltatás folyamatát, hogy a tevékenység megfeleljen a szolgáltatást igénybe vevők, a jogszabályi és az intézmény saját követelményeinek, elvárásainak.

2023. július 01-től kizárólag az iskola – és ifjúságegészségügyi ellátás maradt az önkormányzatoknál.

2. INFRASTRUKTÚRA

2.1. Személyi és tárgyi feltételek

- Védőnői ellátást az egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevéllel rendelkező védőnő nyújthat.
- Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.
- A körzetet ellátó védőnő szabadságának idejére, ill. rövid távú távolléte esetén a helyettesítési rend a működési engedélyben foglaltak szerint történik. Hosszú távú helyettesítés (tartós táppénz, GYED, GYES, vagy megüresedett státusz) esetén a munkáltató szerződést köt a helyettesítő védőnővel a tartós helyettesítés ellátása céljából.
- A védőnő a tevékenységét:
 - a) a fenntartó/tulajdonos által biztosított tanácsadó helyiségben,
 - b) a nevelési-oktatási intézményben,
 - c) a közösségi programokra alkalmas helyszíneken végzi

A városban jelenleg 5 iskola védőnői körzet működik.

A szolgálat részére munkaszoba biztosított, ahol a védőnők a dokumentációs tevékenységüket végzik. Az iskolai szűrővizsgálatok és a védőoltások a Thököly út 13. szám alatti rendelőben, a Lehel vezér tér 5. szám és a Rákóczi úti 55. szám alatti telephelyeken történnek.

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat iskolavédőnőinek létszáma jelenleg 4 fő.

3. ISKOLA – EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként, vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő

körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Fontosabb jogszabályok:

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása, érzékszervek működésének vizsgálata. (látás, kancsalság, hallás) Színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

- szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

4. INFEKCIÓKONTROLL

A Védőnői Szolgálatnál veszélyes hulladék a házi gyermekorvosok által tartott csecsemő-tanácsadásokon, az iskola-egészségügyi munka kapcsán a kampányoltások elvégzésekor keletkezik. A veszélyes hulladékok gyűjtése külön megkülönböztetett jelzéssel ellátott tárolódobozban történik, tárolásuk pedig külön helyiségben. A veszélyes hulladék szállítását az Intézmény által megbízott szolgáltató végzi.

A takarításhoz és fertőtlenítéshez rendelkezésre álló veszélyes anyagok a Népegészségügyi Intézet felé be vannak jelentve. A védőnői szolgálatnál használt veszélyes anyagok biztonsági adatlapjai megtalálhatók a helyszínen, a szereket használó személyek a biztonsági adatlapok tartalmát elsajátították. A veszélyes szereket külön zárható szekrényben tárolják. A szerek lejáratát a takarító személyzet a védőnők által használt szereket pedig Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi, és szükség esetén jelzi az intézményvezető felé.

A védőnők által használt helyiségek takarítását a takarító személyzet végzi.

A takarítás rendje: naponta 16.30-17.30-ig történik. A takarítás tartalmazza a fertőtlenítőszerrel történő felmosást, lemosást, a hulladék-kiürítést, a vízköoldást. Negyedévente nyílászárók tisztítását, függönyök mosását. Az Intézmény takarítási utasítását a takarítónők munkaköri leírása is tartalmazza.

A helyiségek átszellőztetése megoldott, mivel minden helyiség rovarhálóval felszerelt. A helyiségekben található légkondicionáló berendezések évenkénti felülvizsgálata megtörténik. A védőnői tanácsadóknál a fertőtlenítő kézmosás Innosept-tel megoldott, hideg-meleg vizes kézmosási lehetőség biztosított, folyékony szappanadagoló megtalálható. Egyszer használatos papírtörölő adagoló biztosított. A szer biztonsági adatlapja megtalálható. Eszközfertőtlenítésre, felületfertőtlenítésre Mikrocid AF liquid áll rendelkezésre, biztonsági adatlapja szintén megtalálható. Külön személyzeti mellékhelyiség található a védőnői szobában. A mosdóban

hideg-meleg vizes kézmosás biztosított. A védőnők részére személyenként 2-3 db védőköpeny biztosított. Egyszer használatos gumikesztyű, és papírlapdó mindkét tanácsadóban megtalálható. Steril kötszer, mentóláda a tanácsadóban rendelkezésre áll, lejárati idejét Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi.

A kommunális hulladék gyűjtése pedálos, fertőtleníthető szemétyűjtőben történik, mindenki számára hozzáférhető, ürítését a takarító személyzet végzi, a tanácsadások végeztével üríti az arra kijelölt tárolóba. A helyiségek rovar-és rágcsáló irtása rendszeresen megtörténik, melyet az Intézmény végeztet. A Védőnői Szolgálat dolgozói az infektókontroll tevékenységeit ismerik, és tervszerűen alkalmazzák. A veszélyes hulladék szállítása és kezelése külön szerződés alapján történik. A fentiekben foglalt helyi eljárási rendek betartása, betartatása folyamatos a szolgálatnál mind a gondozottak, mind az egészségügyi személyzet egészségének védelme érdekében. A kézhigiéne a tanácsadások alkalmával, valamint a családlátogatások során fokozottan megtörténik az OEK módszertani levelében foglaltak szerint. A tanácsadóknak csak egészséges gondozott fogadására van lehetőség, betegség fennállása esetén a háziorvoshoz irányítja a gondozottat a védőnő. A védőnői vizsgálatok között invazív vizsgálat nem szerepel.

A fentiekben foglaltak az infektókontroll szabályzat 20/2009. (VI.18.) EÜM. rendelet 4.§ és 11.§ (1) 1. pontjában foglaltak alapján kerültek összeállításra.

5. JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT KÖZELLÁTÁSI RENDJE (5 ISKOLAVÉDŐNŐI KÖRZET)

Védőnői körzet száma	Védőnői körzet típusa	Ellátott kör megnevezése és létszáma	Körzetet ellátó védőnő	1. sz. helyettesítő védőnő neve
1.	Főállású iskola	Bercsényi Miklós Ált. Iskola, Székely. M. Ált. Iskola, Jászsági Gróf Apponyi. A. Ált Isk. 1- 5. évfolyam, „A”, „B” „C” osztályok	Bobákné Mongyi Mária	Lőrincz Linda
2.	Főállású iskola	Lehel V. Gimn. Jászsági. Apponyi. A. Ált Isk. 6 – 8. évfolyam „A”, „B”, „C” osztályok Szt. István Sport Ált. Isk. és Gimnázium 9 – 12. évfolyam	Lőrincz Linda	Bobákné Mongyi Mária
3.	Főállású iskola	Nagyboldog Kat. Ált. Iskola: Szt. István Sport Ált. Iskola és Gimnázium 1 – 4. évfolyam.	Sárköziné Nagy Szilvia	Farkasné Oláh Éva
4.	Főállású iskola	Szolnoki SZC. Klapka Gy. Technikum és Szakképző Iskola Szt. István Sport Ált. Iskola és Gimnázium 5 – 8. évfolyam. Szent I. Krt.-i Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Int., Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola 1- 4. évfolyam és 9 – 12. évfolyam.	Farkasné Oláh Éva	Sárköziné Nagy Szilvia
5.	Főállású iskolai	Szent József Katolikus Elektronikai Technikum, Gimnázium és Kollégium Szent I. Krt.-i Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Int., Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola 5 – 8. évfolyam	Sárköziné Nagy Szilvia és Bobákné Mongyi Mária	Sárköziné Nagy Szilvia és Bobákné Mongyi Mária

Jászberény, 2026.03.23.

Bobákné Mongyi Mária
Védőnő

1.sz. melléklet: Megállapodás tervezete

Megállapodás bölcsődei ellátásra

Megállapodás, amely létrejött

1. egyrészről,

az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) részéről, melynek adatai:

- az intézmény neve: Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat
- az intézmény székhelye: 5100 Jászberény, Magyar utca 1.
- az intézményt képviseli: Tóth Mónika

2. másrészről az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről a gyermek bölcsődei ellátására

az alábbi gyermek vonatkozásában:

- természetes személyazonosító adatai:
 - családi neve.....utóneve:
 - születési helye és ideje:
 - anyja születési családi neve: utóneve:
 - lakcíme:
 - tartózkodási helye
 - TAJ száma:
 - állampolgársága.....
 - ha nem magyar állampolgár, akkor tartózkodási jogcíme.....
- a gyermek szülője / vagy törvényes képviselője:
 - családi neve: utóneve:
 - születési családi neve:utóneve:
 - születési helye és ideje:
 - anyja születési családi neve: utóneve:
 - állampolgársága.....
 - ha nem magyar állampolgár, akkor tartózkodási jogcíme.....
 - lakcíme:
 - tartózkodási helye:
 - telefonszáma:

között a gyermek bölcsődei ellátására.

1. A megállapodás tárgya

Az intézmény az igénybe vevő részére napközbeni ellátást nyújt. Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. Az ellátás nyújtásának pontos helye: 5100 Jászberény, Magyar utca 1.

2. Az ellátás időtartama

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdetének időpontja évhó napja, valamint az intézmény az ellátást az ellátást igénybe vevő részére:

Határozott, azaz: év hó napjáig terjedő,

Határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig biztosítja.

3. Az intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető. Ha a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, akkor az adott év augusztus 31-ig,
- ha szeptember 1-je, és december 31-e között tölti be, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy gyermeke napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- a bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betöltötte.

4. Az Intézmény bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen:

- szakszerű nevelést, gondozást, testi-lelki szükségletek kielégítését,
- napi négyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- Fejlődéshez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiéniai szokások kialakulásának segítését,

- állandóságot, saját kisgyermeknevelőrendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt, és feltételeket a szabadban való játékhoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textíliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, a játéktevékenység feltételeit.
- óvodai életre való felkészülést.
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést,
- az intézményben az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően biztosítjuk.

A 15/1998-as NM rendelet 37. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

5. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba,
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerése,
- panaszgyakorlás módját.

6. Diétás étkeztetés:

Diétás étkeztetésre vonatkozó orvosi igazolásról, amit a szülőnek az intézmény felé kell benyújtani:

- 2 éves kor alatt igazolást adhat a házi gyermekorvos.
- 2 éves kor felett, úgynevezett átmeneti igazolást állíthat ki a házi gyermekorvos, 6 hónapig érvényes és ismételni nem lehet.
- Diétás étkezésre szakorvosi igazolást endokrinológiai, gasztroenterológiai, diabetológiai, allergológiai, nefrológiai, neurológiai szakorvostól fogad el az Intézmény.

A szakorvosi igazolásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- Gyermek neve, születési helye, ideje, TAJ száma.
- Szakorvos neve, pecsétszáma, hivatalos elérhetősége, működési nyilvántartási száma, szakorvosi licencének megnevezése, licence időszak vége.
- Diétás igényt alátámasztó BNO kód, diéta pontos megnevezése, cukorbetegség esetén a napi előírt összes szénhidrátmennyiség, valamint az étkezésenkénti szénhidrát mennyiség feltüntetése, egyéb diéta pontos megnevezése.
- Igazolás kiállításának dátuma, érvényességének lejárat ideje.
- Állapot véglegessége folytán felülvizsgálat nem szükséges vagy a kiállítástól 1 évig érvényes, ha szükséges a felülvizsgálat, akkor a következő felülvizsgálat időpontja: év, hónap nap megjelölése.
- Orvosi aláírás, pecsét.

Amennyiben a diétás igényt indokló sajátos egészségi állapot a szakorvosi igazolás érvényességi idején belül már nem áll fenn, annak tényét a szakorvosnak igazolnia kell és azt a szülőnek az Intézmény felé be kell nyújtania a diétás étkeztetés iránti igény visszavonása érdekében.

A diétás étrendet az intézmény más közétkeztetőtől rendeli meg.

Ingyenesen biztosítja az intézmény a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő gyermeke **tartós betegségről igazolást nyújt be.**

Ha a szülő tartós betegségről nem tud igazolást benyújtani, **de háziorvosi, vagy szakorvosi javaslattal** rendelkezik, abban az esetben két lehetőség közül választhat:

- a.) behozza gyermekének a diétás étrendet (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Ehhez az intézmény külön hűtőszekrényvel és mikrohullámú sütővel rendelkezik.
- b.) az Intézmény megrendeli a gyermek számára a diétás étrendet más közétkeztetőtől, ebben az esetben a felmerülő költségeket a szülő rendezi a közétkeztető felé.

Szakorvosi, háziorvosi igazolás, vagy tartós betegségről szóló igazolás hiányában az intézmény nem vállalhat diétás étkeztetést semmilyen módon!

7. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A Gyvt. 147. § (2) bekezdése alapján bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és külön a gyermekétkeztetésre vonatkozóan, így a kötelezett által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezetőnek külön meg kell állapítania az étkeztetésre és külön a gondozásra vonatkozóan.

Étkezés:

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése szerint az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

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

A kedvezmény igénybevételéhez - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet **(továbbiakban: Korm. rendelet)** 6. melléklete szerinti nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után.

Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 9/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása alapján:

1. melléklet

Intézményi térítési díj étkeztetés Ft/ellátási nap:- Ft.

Intézményi térítési díj gondozásra 0.-Ft/nap

7.1. A térítési díj megfizetésére kötelezettek:

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

7.2. A személyi térítési díj megfizetése:

A személyi térítési díj összegét a fizetésre kötelezett minden hónap 4. vagy 19. napjáig köteles megfizetni személyesen az intézmény házipénztárába.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

8. A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam elteltével,
- a jogosultsági feltételek megszüntetésével,
- a szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- az együttműködés normáit sértő viselkedés,
- a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható,
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető a törvényes képviselőt írásban értesíti.

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a Házi rendet betartja
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- az étkezési térítési díjat időben befizeti,
- 15 napon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha a jogosultsági feltételekben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- jelen Megállapodásban foglalt -az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz, illetve az Érdekképviselői-fórumhoz (Szabályzata a faliújságon megtalálható), továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez fordulhat (elérhetősége a faliújságon megtalálható).
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé) napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről, melyről a szülő tájékoztatva van.

9. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33.§ (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak

- Az ellátás tartamáról, és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett reám, és gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról, melyekhez köteles vagyok adatot szolgáltatni.
- A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beálló változásokról, melyekhez köteles vagyok adatokat szolgáltatni.
- A bölcsőde feladatairól a gyermekek gondozásáról, neveléséről.
- Az intézmény által reám és a gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról.
- Az érték és vagyonmegőrzésről.
- Az intézmény házirendjéről
- Panaszjogom gyakorlásának módjáról.
- A fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
- A bölcsődében működő érdekképviselői fórumról.

10. Jelen Megállapodás 8 oldalt tartalmaz, és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

11. Panasztételi lehetőség

A felek a megállapodást közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt írják alá.

Alulírott törvényes képviselő kijelentem, hogy a gyermekem feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló másik törvényes képviselő egyetértésével kötöm meg a megállapodást az Intézménnyel.

A törvényes képviselő aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a megállapodás 1 példányát átvette. Az ellátást nyújtó felhívja a törvényes képviselő figyelmét, hogy ha adataiban változás történik 15 napon belül bejelentési kötelezettsége van a szolgáltató felé.

Kelt:

Az ellátott részéről:

.....

Ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselője

Az intézmény részéről:

.....

Intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szakmai Program 2026. május 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2026. január 1-től hatályos Szakmai Program.

Jászberény, 2026.03.23.

.....

Tóth Mónika
Intézményvezető

Fenntartó jóváhagyása:

Jászberény, 2026.április,,.....”

.....

Budai Lóránt
Polgármester

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Tóth Mónika

Intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	3
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA	3
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	3
4.1. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	4
4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	4
4.3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	4
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE.....	4
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	4
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	4
5.3. Az Intézmény ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek	5
6. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND.....	6
6.1. A gazdálkodás rendje	6
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
8.1. Az intézményvezető hatásköre, jogköre.....	14
8.2. Intézményi adminisztrátor-intézményvezető helyettes	16
8.3. Kisgyermeknevelő.....	18
8.4. Bölcsődei dajka	18
8.5. Konyhai alkalmazottak.....	19
8.6. Az Intézményben létesített egyéb munkakörök.....	19
9. A BÖLCSŐDE JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT KÖTELEZŐ FELADATAI.....	20
9.1. Továbbképzés.....	24
9.2. Szülőkkel való kapcsolattartás	25
10. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK	25
11. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	28
12. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	28
12.1. A gyermekek higiénéje.....	28
12.2. A bölcsődei dolgozók higiénéje	29
12.3. A ruházattal kapcsolatos eljárások	29
12.4. A helyiségek levegőjének higiénéje	30
12.5. Takarítás, mosás, szennyes kezelés rendje	30
13. LÁTOGATÓK A BÖLCSŐDÉBEN	31
14. AZ ÉTKEZTETÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	32
15. BALESETVÉDELEM	32
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERV.....	33
17. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT	33
17.1. Iskola -egészségügyi ellátás	34
17.2. Iskolavédőnők egészségvédelmi szabályai.....	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
1. számú melléklet: A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Higiéniai és Biztonsági protokollja	39
2. számú melléklet: Munkahelyi kockázatértékelés	49
3. számú melléklet. Házi rend	59

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat (továbbiakban Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ célja, hogy világos és átlátható keretet biztosítson a szervezet mindennapi működéséhez. Tartalmazza azokat a szabályokat és irányelveket, amelyek mentén a szervezet dolgozói és vezetői végzik munkájukat, hozzák meg döntéseiket. Az SZMSZ egységes, mindenki számára elérhető és érthető keretrendszert biztosít a szervezet működéséhez. Segít elkerülni a félreértéseket, tisztázza a felelősségi köröket, és hozzájárul a hatékony működéshez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv neve: Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

Az Intézmény szervezeti tagozódása

Bölcsőde: az Intézmény székhelye 5100 Jászberény, Magyar utca 1. Helyrajzi szám: 3363/12.

A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai intézményegységként, napos bölcsődeként működik.

Telephelvei

- **Iskolavédőnői Szolgálat:** 5100 Jászberény, Thököly út 13.
Az Iskolavédőnői Szolgálat önálló szakmai intézményegységként működik.
- **Iskolavédőnő:** 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 5.
- **Iskolavédőnő:** 5100 Jászberény, Rákóczi út 55.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.04.05.

Alapító Okirat száma: PH/121-9/2026.

Alapító Okirat kelte: Szolnok, 2026. március 16.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Jászberény Városi Önkormányzat

Székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
Székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata

Alaptevékenysége keretében látja el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátás keretein belül a gyermekek napközbeni ellátását – bölcsődei ellátást -, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben, az

iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott védőnői ellátást.

4.1.A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma: 851030

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A védőnők gondoskodnak a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről, valamint a közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatok végzésében.

4.3.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Jászberény város közigazgatási területe.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően nyílt pályázati eljárást követően 5 évig terjedő határozott időre a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátásával bízta meg, illetve mentheti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	Egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

Az Intézmény vezetője: Tóth Mónika

Intézményvezető helyettes: Ludányiné Oláh Viktória

Közalkalmazotti Tanács elnöke: Gregorné Mile Andrea

E-mail: vezeto@jbbolcsi.hu

vedonok@jbvedonok.hu

Telefon: +36(57) 412-236 Bölcsőde

+36(57) 411-151 Iskolavédőnők

Mobil: +3620-371-84-11

Honlap: www.jbbolcsi.hu

Ágazati azonosító: S0051663

Törzskönyvi azonosító: 661672

A bölcsőde nyitvatartási ideje munkanapokon 6⁰⁰-17⁰⁰-ig

Az iskolavédőnők munkaideje 8⁰⁰-16⁰⁰-ig tart.

A bölcsőde zárva tart:

- Minden év júliusában 4 hétig. A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó Intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről.
- Minden év decemberében a két ünnep között.
- Bölcsődék Napja: A bölcsődében április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

5.3. Az Intézmény ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és felügyelő szerv.
- Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal.
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály.
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezet.
- Illetékes Katasztrófavédelmi szerv.

- Jászberény Városi Önkormányzat.
- Jászberényi Polgármesteri Hivatal.

Védőnői Szolgálat: A védőnői tevékenység szakmai felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály vezető védőnője végzi.

6. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

6.1. A gazdálkodás rendje

A Jászberényi Polgármesteri Hivatallal (továbbiakban Hivatal) kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szól.

- **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.

Az Intézmény számára a feladatai fedezetéül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.

Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

- **Tervezés**

A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:

- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;

- c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
- e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
- f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az Intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő Intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
- h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában

- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
- b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
- c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
- d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

- **Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- ✓ Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkori költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- ✓ Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- ✓ Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- ✓ Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.
- ✓ Az Intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- ✓ Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

- **Pénzkezelés**

- ✓ Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- ✓ Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a) -j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- ✓ Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- ✓ Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő Intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- ✓ A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- ✓ Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

- **A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- ✓ A munkáltatói jogok gyakorlása a munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzaton belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- ✓ Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban (Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság) meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
 - a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
 - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;

- c) a főszámfeljtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételeit előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
- d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
- e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
- f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;

Az Intézmény nem rendszeres kifizetéseinek számfeljtését a Hivatal végzi.

- **A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

- **Beruházási, felújítási kiadások**

- ✓ Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- ✓ Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

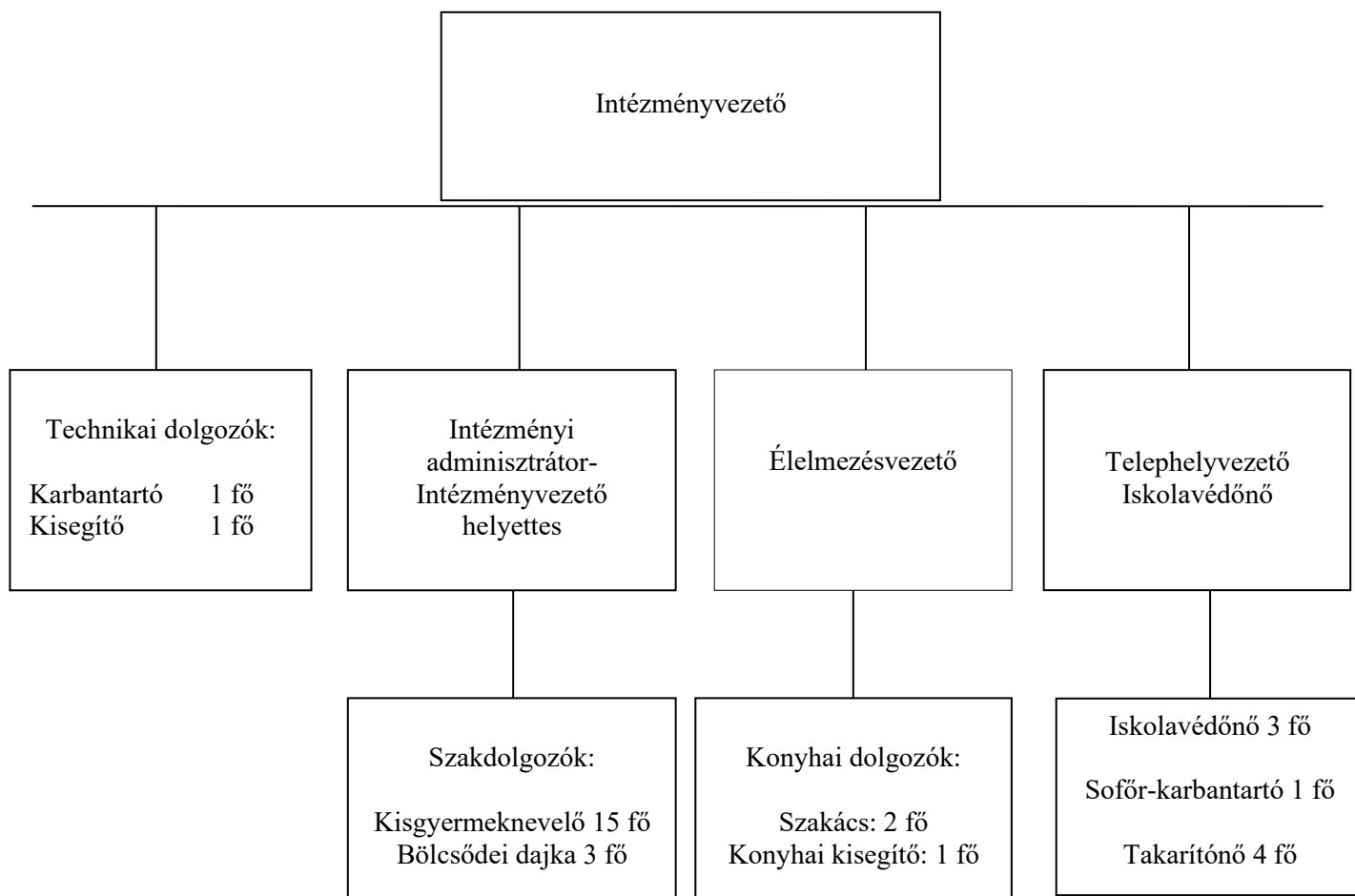
- ✓ Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- ✓ A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- ✓ Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- ✓ Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

- ✓ Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- ✓ A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- ✓ Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- ✓ Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- ✓ Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- ✓ A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- ✓ Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- **Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**
- ✓ A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- ✓ A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- ✓ Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.
- **Információáramlás, adatszolgáltatás**
- ✓ A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

- ✓ A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- ✓ A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- ✓ A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- ✓ Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- ✓ A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- ✓ Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.
- **Beszámolás**
- ✓ Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- ✓ A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- ✓ Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.
- **Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**
- ✓ A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az Intézményvezetők gondoskodnak.
- ✓ Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezésére, nyilvántartásáról.
- ✓ Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- ✓ Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.

- ✓ Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- ✓ Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- ✓ A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- ✓ A Felek az önkormányzat mindenkorai vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.
- **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**
- ✓ Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- ✓ A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- ✓ Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- ✓ Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az Intézmény vezetője: magasabb vezető. A vezető egyszemélyi felelős.

A vezetői feladatokat Tóth Mónika intézményvezető látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat Ludányiné Oláh Viktória intézményi adminisztrátor-intézményvezető helyettes végzi. Az Intézmény vezetője, mint magasabb vezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mely gyakorolja a magasabb vezető beosztású személy kinevezésének, felmentésének, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a magasabb vezetői

megbízás visszavonásának jogát. A magasabb vezető beosztású személy esetében az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető beosztású, továbbá a nem vezető beosztású dolgozók munkakörét, feladatait és felelősségét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a felettes intézményvezető a munkaköri leírásukban határozza meg.

A szakmai és etikai szabályok az Intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére/vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

8.1. Az intézményvezető hatásköre, jogköre

- Használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli az Intézmény dolgozóit különböző értekezleten, fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli az Intézményt, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső egységnél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót a munkavégzéséből kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.

Az Intézményvezető a bölcsőde szakmai vezetője is, akinek szakmai munkáját az Intézményvezető helyettes kisgyermeknevelő, a csoportos kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajkák segítik. Feladataikat, tevékenységüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Irányítása alá tartoznak még: az élelmezésvezető, a szakács, a konyhai kisegítők, a kisegítő (mosó, vasaló) és a karbantartó is. A védőnői szolgálatnál irányítása alá tartoznak az iskolavédőnők, a takarítónők, és a sofőr-karbantartó.

Az Intézményvezető, mint a bölcsőde szakmai vezetője:

- Szervezi, irányítja, folyamatosan ellenőrzi és értékeli az Intézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a szakmai feladatok törvényes és színvonalas ellátásáért.
- Felel a szakmai dokumentáció és nyilvántartások jogszerű vezetéséért.
- Felel a hatályos jogszabályok, Intézményi szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- Felel az ellátottak jogainak betartásáért, betartatásáért.

Felelős (egy személyben):

- Az Intézmény gazdálkodásáért.
- Az engedélyezett bölcsődei férőhelyek maximális kihasználásáért.
- Az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A személyi feladatok ellátásáért.
- Az intézménnyel kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályok érvényesítéséért és a felügyeleti szervek által meghatározottak végrehajtásáért.
- A szakmai munka megszervezéséért, gondozási-nevelési feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.
- A szakmai továbbképzések biztosításáért, illetőleg azokon való részvétel megteremtéséért.
- A helyettesre átruházott jogkörök gyakorlása során a rendszeres beszámoltatásért.
- A munka irányításáért és ellenőrzéséért.
- A saját hatáskörben tett intézkedésekért.

Feladata:

- Ellátja a bölcsőde és Védőnői Szolgálat dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat, utasítási jogkörrel rendelkezik a dolgozók vonatkozásában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait, az éves munkatervet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai, ügyviteli munkát.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó gazdálkodási és pénzügyi feladatokat.
- Biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Gondozási-nevelési munka megszervezése, a bölcsőde munkarendje, a gyermekek napirendje, a dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- A bölcsődei dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az Intézmény szabályzatainak elkészítése.
- Az előírt normatíva betartására irányuló intézkedések megtétele.
- Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi az Intézmény dolgozóinak munkáját.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi, és tűzvédelmi oktatásáért.
- A szakmai képzések, továbbképzések tervezésének, szervezésének irányítása.

- Végzi az előírt dokumentációs tevékenységet.
- Biztosítja az Intézmény és környékének tisztaságát és rendjét.
- Elősegíti az Érdekképviseleti-Fórum működését.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- A hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.

Munkakör-specifikáció

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztása rugalmas, az elvégzendő feladatokhoz és határidőkhöz igazodik. Évi szabadságtervét helyettesével összehangolva készíti el. Szakmai és képesítési követelményeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg, amely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásait tartalmazza. Távollétében az Intézményvezető helyettes látja el feladatait.

Jelentési kötelezettségén belül

- Beszámol minden intézkedésről, elvégzett tevékenységről, az Intézményre vonatkozó tervekről a fenntartónak.
- Beszámol az Intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.
- Jelenti a váratlan, rendkívüli eseményeket közvetlen felettesének.
- Eleget tesz azon jelentési kötelezettségeinek, amelyet felettesei esetenként előírnak. Szóban jelenteni köteles felettesének mindazon tény, ami munkavégzés során tudomására jut és megítélése szerint azt szükségesnek tart jelenteni.
- Továbbképzési kötelezettségén belül: Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, ill. fejleszti. Szakmai továbbképzéseken köteles részt venni.

Az Intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.2. Intézményi adminisztrátor-intézményvezető helyettes

Hatásköre, jogköre:

- Részt vesz a szakmai munka megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, segíti és koordinálja a nevelési - gondozási munka színvonalának egységes szintre való emelését, az

Intézményben, az egységes szakmai elvek és módszerek megvalósításában kiemelt figyelmet fordít a nevelés, gondozás területére.

- Gyermekvédelmi referensként felügyeli az Intézmény gyermekvédelemmel összefüggő feladatait. Folyamatosan nyomon követi a veszélyeztetett gyermekek, családok problémáit a jelzések alapján.
- A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel, személyesen, telefonon és írásban. A napközbeni kisgyermekellátás és a bölcsődék területéhez kapcsolódó vonatkozó jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri és a munkájára vonatkozóan alkalmazza.
- Védőruhák/munkaruhák, felszerelések beszerzésére javaslatot tesz és nyilvántartja azokat.
- Bölcsődei dolgozók munkájának segítése, munkaértekezleten való részvétel, ezeken történt megfigyelések tapasztalatainak megbeszélése a Intézményvezetővel, kisgyermeknevelőkkel. Tapasztalatai alapján írásos javaslatot készít. Fogadja az Intézménybe szakmai gyakorlatra érkezőket. Koordinálja a hallgatók/tanulók gyakorlati képzését. Elvégzi munkaterületének meghatározott, speciális feladatait.

Felel:

- A bölcsőde leltárát képező fogyóeszközök, állóeszközök nyilvántartásáért, az éves selejtezés előkészítéséért.
- Az intézményvezető távollétében vezeti, és képviseli az SZMSZ - ben rögzítettek szerint az Intézményt, felelős a szakmai működésért, a gazdálkodásért, az Intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok betartásáért.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása érdekében.

A hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztása rugalmas, az elvégzendő feladatokhoz és határidőkhöz igazodik. Évi szabadságtervét az Intézmény vezetőjével és munkatársaival összehangolva készíti el.

Jelentési kötelezettségei:

Tevékenységről, tapasztalatairól, végzett munkájáról hetente beszámol az Intézmény vezetőjének.

Jelenti a váratlan, rendkívüli eseményeket közvetlen felettesének.

Eleget tesz azon jelentési kötelezettségeinek, amelyet felettesei esetenként előírnak.

Szóban jelenteni köteles felettesének mindazon tényt, ami munkavégzés során tudomására jut, és megítélése szerint azt szükségesnek tart jelenteni.

Helyettesítés:

- Távollétében helyettesítését az intézményvezető látja el.
- Közvetlen felettese távollétében az intézkedésre váró, rendkívüli feladatokat ellátja.
- Az intézményvezető távollétében szakmai kérdésekben helyettesítési feladatokat lát el.

Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3. Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelése-gondozása, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel,
- adatvédelem betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok,
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Intézményvezető jelöli ki.

8.4. Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre

- a Bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása,
- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás,
- adatvédelmi szabályok betartása,
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,

- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

8.5. Konyhai alkalmazottak

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre

- az ételekhez szükséges nyersanyagok átvétele, tisztítása és előkészítése,
- az ételek elkészítése az egészségügyi és szakmai szempontok betartásával,
- az ételmintáknak a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI-rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása,
- Az étel-előkészítési helyiség tisztántartása,
- munkavégzése során köteles a HACCP szerinti szabályok betartására,
- köteles a konyhai eszközök kezelését szakszerűen végezni,
- köteles konyhai védőöltözetet használni a higiéniai szabályok érvényre jutása érdekében,
- az adatvédelmi szabályok betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Intézményvezető jelöli ki.

8.6. Az Intézményben létesített egyéb munkakörök

- karbantartó,
- kisegítő (mosó-vasaló),
- iskolavédőnő,
- takarítónő,
- sofőr-karbantartó.

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményi dolgozók munkarendjét, feladatát, kötelességeit és jogait a személyre szólóan elkészített munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kell megállapítani. A nevelési-gondozási munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a

szabadság-nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető helyettes a felelős. A szabadságokat időarányosan kell kiadni, figyelembevéve a nyári, és a téli leállást.

Kétévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek

A 2007. évi CLII. törvény alapján az Intézményben kétévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek köre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

9. A BÖLCSŐDE JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT KÖTELEZŐ FELADATAI

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

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Gyvt. 42.§

(1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

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

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl – szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

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

42/A. §

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

Védelembé vétel esetén a Gyvt. 68.§ (3) a) alapján a gyámhatóság kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

36. §-a alapján: a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

45/A §-a alapján: a bölcsődében nem kell a szülőnek a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt benyújtania munkáltatói igazolást, ha a bölcsődei felvételi kérelemhez már benyújtotta azt, és az abban foglaltakban változás nem történt.

37. § (1) A bölcsődei ellátást nyújtó Intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.

(2) A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A 38.§ (1) bekezdése alapján:

Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

A 41.§ (4) bekezdése alapján:

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

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

A 46.§ (1) bekezdése alapján:

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét. Ebben az esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam elteltével,
- a jogosultsági feltételek megszüntetésével,
- a szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- az együttműködés normáit sértő viselkedés,
- a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható,

- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető a törvényes képviselőt írásban értesíti.

A Gyvt. 42/A §-a alapján

A bölcsődei ellátás tart

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

A gyermekétkeztetés Intézményi térítési díja vonatkozásában az Intézményi ellátásban alkalmazandó élelmezési nyersanyagnorma megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadóak.

A térítési díjakat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 9/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézményvezető erről írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét, mint fizetésre kötelezett személyt.

A bölcsődére vonatkozó főbb jogszabályok, rendeletek

A bölcsődét érintő aktuális jogszabálytár megtalálható a Magyar Bölcsődék Egyesületének honlapján:

<https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/jogszabalytar/>

Iskolavédőnői Szolgálatot érintő főbb jogszabályok, rendeletek

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény.
- Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény.
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet.
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Kormányrendelet.
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
- A 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról.
- Az 528/2020. (XI.28.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról.

9.1 Továbbképzés

A bölcsődei szakdolgozóknak minden évben kötelező házi továbbképzésen részt venni, melyért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető továbbképzési tervet készít. A szakmai továbbképzéseken való részvétel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

9.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás körében a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja figyelembevételével valósul meg.

Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

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

- Családlátogatás.
- Beszoktatás (adaptáció).
- Napi kapcsolattartás.
- Egyéni beszélgetés.
- Szülőcsoportos beszélgetések.
- Szülői értekezlet.

Indirekt kapcsolattartási formák

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

Az Intézményben Érdekképviselői Fórum működik. Az Érdekképviselői Fórum működtetése a Gyvt-ben megfogalmazottak alapján történik. Az Érdekképviselői-Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

10. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat.
- A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje.
- Adatkezelési szabályzat.
- Adatkezelési tájékoztató.
- Adatkezelési tájékoztató kamerához.
- Anyag és készletgazdálkodási, selejtezési szabályzat.
- Az ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozása.

- Az ellátottakra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata.
- Az Intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályzat.
- Belső ellenőrzési szabályzat.
- Bélyegző kezelési szabályzat.
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata.
- Bizonylati szabályzat.
- Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat.
- Cafeteria Szabályzat.
- Családlátogatás rendjének szabályzata.
- Egészségügyi Szolgálati jogviszonyban állók adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.
- Élelmezési szabályzat.
- Ellenőrzési nyomvonal folyamatábrákkal.
- Érdekképviselési-Fórum szabályzata.
- Esélyegyenlőségi terv.
- Eszközök és források értékelési szabályzata.
- Etikai Kódex.
- Felvételi szabályzat.
- Gazdálkodási szabályzat.
- Gépjárműüzemeltetési szabályzat.
- Gyakornoki szabályzat.
- Gyakornoki szabályzat pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak.
- Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend.
- Házirend.
- Higiéniai és biztonsági protokoll. Mellékletei: Intézkedési terv, és kiegészített munkahelyi kockázatértékelés.
- Hőségriadó intézkedési terv.
- Igénybevevői nyilvántartás szabályzata.
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje.
- Intézkedési terv járványügyi szempontból a bölcsődei ellátásban alkalmazandó eljárásrendről.
- Iratkezelési szabályzat.
- Járványügyi megelőző tevékenységek a bölcsődében.

- Kamera szabályzat.
- Kémiai kockázatértékelés.
- Kiküldetés szabályzata.
- Kontrolltevékenységek szabályzata.
- Költségtérítések szabályzata.
- Közalkalmazotti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.
- Közalkalmazotti szabályzat.
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje.
- Kulcskezelési szabályzat.
- Módszertani ajánlás Klíma használathoz.
- Munkába járással kapcsolatos költségtérítések szabályzata.
- Munkahelyi kockázatértékelés.
- Munkaruha és védőruha szabályzat.
- Munkavédelmi szabályzat.
- Önköltségszámítási szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat.
- Reprezentációs szabályzat.
- Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről.
- Szabályzat a köztisztviselők- (közalkalmazottak) vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól.
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről.
- Szabályzat munkabérelőleg folyósításához.
- Szakmai Program.
- Számlarend Hivatali.
- Számlarend Intézményi.
- Számviteli politika.
- Számviteli szabályzat
- Személyes adatok védelmének szabályzata.
- Távmunka szabályzat otthoni munkavégzéshez.
- Térítési díj beszédési szabályzat.
- Tűzriadó terv.
- Tűzvédelmi szabályzat.

- Védőnői szolgálat adatvédelmi szabályzata.
- Veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának szabályzata.
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata.

11. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődei felvételhez jelentkezési lapot kell kitölteni a férőhelyet igénylőnek. Ennek alapján kerülnek nyilvántartásba a felvételre várók. Szabad férőhely esetén a intézményvezető igazolja, hogy a gyermek felvételének nincs akadálya. A kiállított dokumentumok ezt követően Jászberény Város Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Osztálya jogi csoportjának ügyintézőjéhez kerülnek. Az intézményvezető javaslata alapján a szülőt írásban értesítik a felvételtől. A felvételt követő adminisztratív feladatok a intézményvezető munkakörébe tartoznak.

12. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A bölcsőde dolgozóinak, valamint a környezetének egyaránt a gyermekek higiénikus ellátását, a higiénés készségre való szoktatását kell biztosítani. Ennek érdekében az épületre, udvarra (növényzetre), berendezési tárgyakra, textíliákra, játékokra vonatkozó előírásokat be kell tartatni, illetve tartani.

- Az Intézmény vezetőjének rendszeresen ellenőrzést kell végezni (takarítás, fertőtlenítés).
- A bölcsőde udvarának, előkertjének és az utcai rész rendjének felelőse a bölcsőde karbantartója.
- Az orvosi rendelő udvarának, és az utcai rész rendjének felelőse az orvosi rendelő karbantartója.
- A homokozóban a homokot évente cserélni kell.
- Kiemelten kezelendő a szemét tárolása, a veszélyes hulladékok tárolása, elszállíttatása.
- A moslék tárolása, elszállítása külön szabályzat szerint történik.

12.1. A gyermekek higiénéje

- A gyermeket a bölcsődében saját ruhájukban vannak.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Gondoskodik a lázmérők fertőtlenítéséről.
- A bili használata csak a fürdőszobában, felügyelet mellett történhet.

- A kultúrhigiénés szokások kialakítása a gyermeknél a kisgyermeknevelők munkaköri kötelessége.
- A bölcsődei gondozottak orrtörüléséhez csak papír zsebkendőt lehet használni. Tárolására külön badella szolgál, melynek kiürítése és fertőtlenítése a bölcsődei dajka feladata.
- A gyermekek törölközői a fürdőszobai törölközőtartóra jellel ellátva kerülnek. A törölközőket hetente egyszer, illetve szükség szerint cserélni kell.
- A fésűket, fogmosó poharakat hetente fertőtleníteni kell.

12.2. A bölcsődei dolgozók higiéniéje

- A bölcsődében a dolgozók a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben foglaltak alapján alkalmazhatók.
- A dolgozók számára biztosított az öltöző, az öltözőszekrény, a zuhanyzó helyiség.
- Az öltözőszekrényekben elkülönítetten kell tárolni a munkaruhát.
- Munkakezdekskor védőruhába/munkaruhába, védőcipőbe kötelesek az alkalmazottak átöltözni.
- A kisgyermeknevelők étkezések előtt, gondozási műveletek után Inno-sept-tel kötelesek kezet mosni.
- Pelenkázás után a pólyázó asztalt Inno-Dez oldattal kell fertőtleníteni.
- A konyhai dolgozók, bölcsődei dajkák naponta, ill. szükség szerint, a kisgyermeknevelők szükség szerint, de legalább hetente háromszor kötelesek védőruhát/munkaruhát cserélni.
- A konyhai előkészítőkben az oda rendszeresített köpenybe lehet a feladatot elvégezni.
- A bölcsődei dajkák gyermekfelügyelet esetén kötelesek köpenyt váltani.
- A védőruhák/munkaruhák mosásáról a dolgozók gondoskodnak.
- Járványhelyzetben a védőruhák/munkaruhák tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A járványügyi feladatokat az Intézmény Higiéniai és Biztonsági protokollja tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

12.3. A ruházattal kapcsolatos eljárások

- A gyermekek öltöztetése évszaknak, kornak, nemnek megfelelően történjen.
- Ágynemű csere hetente egyszer, illetve szükség szerint.
- Törölköző csere hetente egyszer, illetve szükség szerint

- A fésűtartókat, a fogmosó poharakat, a fogkeféket, a törölközőket, és az ágyneműket gyermekenként különböző jellel kell ellátni.
- A pelenkák tárolása (székletes, vizeletes, egyszer használatos) külön badellában történhet.
- Pelenkázás után a kisegítőnek, vagy a bölcsődei dajkának a mosókonyhába kell vinni a szennyes ruhát és a pelenkákat.
- A bölcsődében kidolgozott tiszta és szennyes ruha útjának betartása kötelező.

12.4. A helyiségek levegőjének higiéniája

- A gyermekek helyiségeiben 20 – 22 C ° a megkívánt hőmérséklet.
- A bölcsőde helyiségeit rendszeresen szellőztetni kell.
- Szellőztetéskor óvni kell a gyermekeket a hirtelen lehűléstől.
- A levegő nedvesítését párologtatással kell biztosítani.
- A takarítás nyitott ablak mellett, a gyermekek távollétében végezhető.
- Dohányzás a bölcsőde egész területén tilos.
- A klímákat a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kidolgozott ajánlás (Bölcsődék, mini bölcsődék részére a klíma berendezések használatának módjáról és lehetőségeiről), és a Nemzeti Népegészségügyi Központ módszertani ajánlása szerint lehet használni. Évente tisztítani kell.

12.5. Takarítás, mosás, szennyes kezelés rendje

- A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Más takarítóeszközt kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt helyen.
- A heti, havi, negyedévi nagytakarítás menetét, ütemét részletezni kell a munkaköri leírásban.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, amelyeket a Takarítási Utasításban is rögzíteni kell. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.
- A gyermekek napirendjét a takarítás nem zavarhatja meg.

- Évenként meszeltetni kell a főzőkonyhát, kétévente az élelmiszer raktárakat, a mosogató helyiséget, és a mosókonyhát. A csoportszobákat 3 évente kell festeni.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Zárt edénybe kell elszállítani a mosókonyhára. Pólyázóra vagy földre helyezni tilos. A pelenkákat az egyéb fehérneműtől és ruhától elkülönítve azonnal fertőtlenítő szert tartalmazó (5%-os hypós oldat) vízbe kell áztatni. Mosás automata mosógépben, a használati utasításban rögzítettek alapján. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A szennyes ruha tárolása külön edényben, mosása automata mosógépben, a használati utasításban rögzítettek alapján.
- A tiszta ruha elhelyezésére szolgáló szekrényben egyéb holmi tárolása nem megengedett.
- A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer, járvány idején, soron kívül fertőtleníteni kell.
- A fertőtlenített játékot meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Szúnyoghálóval a nyitható nyílászárókat el kell látni.
- Rovar és rágcsálóirtást szükség szerint, illetve évente kétszer szakemberrel kell végeztetni.

13. LÁTOGATÓK A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsőde látogatásához az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

Nem kell külön engedély:

- A fenntartó szerv képviselőjének,
- Az Érdekképviseleti- fórum elnökének,
- A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének képviselői számára.
- Különböző ellenőrző szervezeteknek.

A látogatáshoz a bölcsőde egyszer használatos látogatói ruhát és cipővédőt biztosít. Csoportos látogatás csak abban az esetben engedélyezhető, ha szakmai továbbképzést, tapasztalatcserét szolgál. A látogatóknak a Házirendhez alkalmazkodni kell. A látogatás a gyermekek pihenését nem zavarhatja.

14. AZ ÉTKEZTETÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK-

Az étkeztetéssel összefüggő szabályokat a Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) Kézikönyve tartalmazza, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok.

15. BALESETVÉDELEM

Általános munkavédelmi rendelkezések a gyermekbalesetek megelőzésére

- Őszi-téli időszakban gondoskodni kell az Intézmény járőfelületeinek tisztántartásáról, síkosságmentesítéséről kül- és beltéren egyaránt.
- Az Intézmény alkalmazottainak évente egy alkalommal kötelezően részt kell venni munka- és tűzvédelmi oktatáson.

Baleset esetén követendő gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

Az eljárásrend az alábbiakra terjed ki:

- az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás (mentő) igénybevételére,
 - az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására,
 - a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére súlyos esetekben és kisebb balesetek esetén is,
 - a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,
 - a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére,
 - valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.
- A mindennapi élet során bekövetkező kisebb sérülések (esés következtében keletkező kisebb zúzódás, felhám-sérülés) helyi ellátása a kijelölt elsősegélynyújtó helyen a gyermek kisgyermeknevelője által történik.
 - A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a láz- és/vagy fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadására vonatkozó nyilatkozat tekintetében a készítmény beadása, a gyermek elkülönítése a szülő megérkezéséig.
 - Súlyosabb sérülés bekövetkeztekor mentő és szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és az Intézmény területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- A csoportszobák kiürítéséért az adott csoport kisgyermeknevelője felelős. Az intézményvezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása érdekében.

A Bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja

- Intézkedési terv alapján kijelölt ügyeleti rendszerben az ügyeletes személy tájékoztatja a megfelelő hatóságot az intézkedés szükségességéről.
- Szükség esetén értesítési forródrót-hálózat megtervezése, az abban szereplő személyek értesítése.
- Az ügyeletes személy helyszínre érkezése.
- Jegyzőkönyv felvétele.

17. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

Jászberény Város Önkormányzata az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik az iskola-egészségügyi ellátásról.

A védőnők tanácsadó helyiségben, és nevelési-oktatási intézményekben látják el feladataikat.

A Védőnői Szolgálatnál dolgozó valamennyi iskolavédőnő:

- ✓ Feladatait az intézményvezető, a járási vezető védőnő, és a mentor védőnő irányításával, a munkaköri leírásában foglaltak szerint önállóan végzi.
- ✓ Minden tanév és naptári év végén írásban, ill. a jelentések adattartamának kivonatával számszerű formában beszámol munkájáról az intézményvezetőnek, és a járási vezető védőnőnek.
- ✓ Felel a hatályos jogszabályokban előírt feladatok jogszerű, színvonalas és zavartalan ellátásáért.

- ✓ Felel a nyilvántartások, dokumentációk jogszerű, naprakész vezetéséért.
- ✓ Felel a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért.
- ✓ Felel az ellátottak jogainak betartásáért.

A védőnők elsősorban az alapellátásban, a megelőző-gyógyító ellátásban, kiemelten a megelőzés végzésére képzett, felsőfokú egészségügyi képesítéssel rendelkező szakemberek, akik közreműködnek a nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjak- és család egészségének védelmében, valamint a közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatok végzésében.

A védőnői ellátás a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott körzetek szerint történik.

A köznevelési intézmények vonatkozásában az iskolavédőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnők foglalkoztatásával biztosított.

Az iskolavédőnők munkaideje heti 40 óra.

Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

17.1. Iskola -egészségügyi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamba
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

17.2. Iskolavédőnők egészségvédelmi szabályai

A Védőnői Szolgálatnál veszélyes hulladék a házi gyermekorvosok által tartott csecsemő-tanácsadásokon, az iskola-egészségügyi munka kapcsán a kampányoltások elvégzésekor keletkezik. A veszélyes hulladékok gyűjtése külön megkülönböztetett jelzéssel ellátott tároló dobozban történik. A védőoltások tárolása külön hűtőszekrényben történhet. A takarításhoz és fertőtlenítéshez rendelkezésre álló veszélyes anyagok a kémiai kockázatértékelésben részletesen fel vannak sorolva. A védőnői szolgálatnál használt veszélyes anyagok biztonsági adatlapjai megtalálhatók a helyszínen, a szereket használó személyek a biztonsági adatlapok tartalmát elsajátították. A veszélyes szereket külön zárható szekrényben tárolják. A szerek lejáratát a takarító személyzet és az iskolavédőnők által használt szereket pedig Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi, és szükség esetén jelzi az intézményvezető felé.

A védőnők által használt helyiségeket a takarító személyzet végzi.

A takarítás rendje: naponta 16.30-17.30-ig történik. A takarítás tartalmazza a fertőtlenítőszerrel történő felmosást, lemosást, a hulladék-kiürítést, a vízköoldását. Negyedévente nyílászárók tisztítását, függönyök mosását. A helyiségek átszellőztetése

megoldott, mivel minden helyiség rovarhálóval felszerelt. A helyiségekben található légkondicionáló berendezések évenkénti felülvizsgálata megtörténik.

A védőnői tanácsadókban a fertőtlenítő kézmosás Innosep-tel megoldott, hideg-meleg vizes kézmosási lehetőség biztosított, folyékony szappanadagoló megtalálható. Egyszer használatos papírtörülkö adagoló biztosított. A szer biztonsági adatlapja megtalálható. Eszközfertőtlenítésre, felületfertőtlenítésre Mikrozid AF liquid áll rendelkezésre, a szer biztonsági adatlapja is megtalálható.

A védőnők részére külön személyzeti mellékhelyiség biztosított hideg-meleg vizes kézmosási lehetőséggel. Személyenként 2-3 védőköpeny biztosított. Egyszer használatos gumikesztyű mindkét tanácsadóban megtalálható. Mentőláda, steril kötszer a tanácsadóban rendelkezésre áll, lejárat idejét Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi. A kommunális hulladék gyűjtése pedálos, fertőtleníthető szemétyűjtőben történik, mindenki számára hozzáférhető, ürítését a takarító személyzet végzi, a tanácsadások végeztével üríti az arra kijelölt tárolóba. A helyiségek rovar- és rágcsáló irtása rendszeresen megtörténik. A Védőnői Szolgálat dolgozói az infekciókontroll tevékenységeit ismerik, és tervszerűen alkalmazzák. A veszélyes hulladék szállítása és kezelése külön szerződés alapján történik. A fentiekben foglalt helyi eljárási rendek betartása, betartatása folyamatos a szolgálatnál mind a gondozottak, mind az egészségügyi személyzet egészségének védelme érdekében. A kézhigiéne a tanácsadások alkalmával fokozottan megtörténik az OEK módszertani levelében foglaltak szerint. A tanácsadóban csak egészséges gondozott fogadására van lehetőség, betegség fennállása esetén a háziorvoshoz irányítja a gondozottat a védőnő. A védőnői vizsgálatok között invazív vizsgálat nem szerepel.

A fentiekben foglaltak az infekciókontroll szabályzat a az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EÜM. rendelet 4.§ és 11.§ (1) 1. pontjában foglaltak alapján kerültek összeállításra.

Bármilyen járványveszély idején még szigorúbb előírás indokolt

- A védőnői ellátás során a fokozott biztonság érdekében szigorúan betartandók az óvó – védő rendszabályok.
- A gondozottakkal történő bármely védőnői tevékenység megkezdése előtt, és annak befejezését követően, valamint a tanácsadó helyiségbe történő be-, kilépés előtt kézfertőtlenítést kell végezni.

- A bőr védelmének és a ruházat szennyeződésének megelőzése érdekében minden dolgozónak köpenyt, vagy védőruhát kell viselnie a tanácsadási alkalmak során.
- Az aktuális szabályozásnak megfelelően kötelező az orr – szájmászk viselése.
- A tanácsadásra előjegyzés alapján érkeznek a gondozottak, egy gyermek csak egy kísérővel érkezhet. A személyes találkozás megtörténte előtt fel kell venni a csekklistát, az esetleges fertőzések megelőzése érdekében.
- A tanácsadás során, a 1,5 méteren belüli távolságot igénylő vizsgálatok időtartamát korlátozni szükséges.
- A tanácsadás közben, két gondozott ellátása között időt kell fordítani a felületek és eszközök fertőtlenítésére, tanácsadás után pedig fertőtlenítő takarítás végzése szükséges.
- Az eldobható védőeszközöket a szakma szabályai szerint kell összegyűjteni, és elszállításukról gondoskodni.
- A védőnői gondozási folyamatban új elemként jelent meg a távkonzultáció lehetősége. A személyes találkozások számának csökkentése érdekében a védőnő és a gondozott közötti kapcsolattartás digitális eszközökkel is megoldható.
- A dolgozó védőnők számára évente infekciókontroll oktatást kell tartani, amely kiterjed a fertőzés megelőzésére, a helyes kézhigiénére, a szükséges védőfelszerelések megfelelő használatára. Az oktatás megtörténtéről a részvétel dokumentálásra kerül.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. május 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2026. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jászberény, 2026. március 23.

.....
Tóth Mónika
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2026. április,,.....”

.....
Budai Lóránt
Polgármester

1. számú melléklet: A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Higiéniai és Biztonsági protokollja

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

Higiéniai és Biztonsági protokollja

(mellékletek: Intézkedési terv bármilyen járványveszély idejére, és a kiegészített Munkahelyi Kockázatértékelés)

Érvényes:2026.05.01-től

Készítette: Tóth Mónika Intézményvezető

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

1.1. Intézményünkben (bölcsőde, konyha) az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást el kell végezni a nyári nagytakarítás alatt. A Bölcsőde vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

1.3. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket folyamatosan kell beszerezni.

1.4. A munkaköri leírások, és az Intézmény Házi rendje kiegészült bármilyen járványveszéllyel kapcsolatos protokollal. A munkahelyi kockázatértékelés kiegészült a fertőzés megelőzése érdekében, mely kiterjed a munkába járásra, a higiéniai szabályok fokozott betartására, az Intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására, az azonosított fertőzött vagy veszélyeztetett személy kötelezettségeire az Intézmény felé. A dolgozók a kockázatértékelést megismerték, aláírásukkal ellátták.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

2.1. A Bölcsőde bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt, és lábtöröltőt biztosítunk, annak használatára rendszeresen fel kell hívni a figyelmet. A Bölcsődébe érkezéskor minden érintett alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás). Érintésmentes hőmérővel a testhőt ellenőrizni szükséges a gyermekeknél és a dolgozóknál is.

2.2. A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyhez vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk. Kéztörlésre papírtörölkők biztosítása szükséges a dolgozók számára. Gyermekeknél a textil törölköző használatát mellőzzük, papírtörölközőt biztosítunk. Fokozott figyelmet kell fordítani az ágyneműk heti rendszerességgel történő fertőtlenítő mosására.

2.3. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

2.4. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek a kisgyermeknevelők folyamatosan tanítják az úgynevezett köhögési etikettet: könyökhajlatba való köhögés, tüsszentés, papír zsebkendő használatát, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobását és alapos kézmosást. Az etikett fontosságára és betartására felhívjuk a családok figyelmét.

2.5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az Intézmény tisztaságára, a napi többszöri (minimum 2x) fertőtlenítő takarítás (a csoportszobákban, az irodákban, előtérben, átadókban, gyermek fürdőszobákban, és a szociális

helyiségekben stb.) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az, asztalok, székek, az ajtó-, és ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök -billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.-, mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek. Fokozott figyelemmel kísérjük a bölcsődei játékok rendszeres fertőtlenítését.

2.6. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A fertőtlenítő szerek megfelelő hígítására a hatékonyság érdekében fokozottan oda kell figyelni, a használati utasítást be kell tartani. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése kötelező. A bölcsődei dajkák naponta több alkalommal ürítsék ki a szemeteseket, óvatosan, odafigyeléssel kezelve azok tartalmát.

2.7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3. A BÖLCSŐDE LÁTOGATÁSÁNAK SZABÁLYAI

3.1. A gyermekintézményekben különösen lényeges az alapvető higiénés követelményeken túlmutató, a vírusok terjedésének meggátolását célzó előírások betartása. A Bölcsődét kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja, amelyről a szülőket nyilatkoztatni szükséges. A nevelésben, illetve az Intézményünk működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt., melyről a dolgozókat is nyilatkoztatni szükséges. Felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. Amennyiben a gyermeknél felső légúti tünetek jelentkeznek, a szülőnek fel kell venni a kapcsolatot a gyermek házi orvosával, aki ismerve a gyermek alapbetegségeit, körülményeit stb., dönt a további teendőkről. A szülő köteles a Bölcsődét értesíteni, ha egy gyermeknél vírusfertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van, illetve, ha a családtagok közül valaki karanténba került.

3.2. A bölcsőde kéri a szülőket csoportosulások megelőzésére a nevelési év folyamán, mind a Bölcsőde területén, mind a Bölcsőde épülete előtt.

3.3. Az NNK nem javasolja, hogy a Bölcsődei ellátás során a gyermekek maszkot hordjanak, mivel a maszk használat a gyermekek szervezetét jelentősen megterheli, az alvásnál használt maszk veszélyes, illetve a maszkok biztonságos fel, és levétele sem biztonságos ebben a korcsoportban, így az inkább kockázatot jelent, mint védelmet.

3.4. A csoportokban a bölcsődei dolgozók számára nem kell előírni a maszk viselését munkavégzésük során, több okból. Az egész napos maszkviselés megterheli az alkalmazottakat, ezen kívül mivel a 3 év

alatti gyermekek számára kiemelten fontos a felnőtt arckifejezése, érzelmeinek közvetítése, mimikájának láthatósága. A bölcsőde egyéb helyiségeiben és a szülőkkel történő kommunikáció során a maszk viselése kötelező.

3.5. A gyermekeket bölcsődébe kísérő személy (1 fő) viseljen maszkot a Bölcsőde kapuján belépéstől a távozásig. A beszoktatás idején 1 gyermekcsoportban egy gyermekkel (ikerpárral) egy szülő tartózkodhat.

3.6. A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőkben, vagy a bejáratnál elkerített részben a szülő a lehető legkevesebb ideig tartózkodjon, és törekedjenek (szülő, dolgozó) a védőtávolság (1,5m) betartására.

3.7. Fokozott járványügyi helyzet kialakulásánál a szülők a Bölcsőde bejáratnál, vagy az előtérben elkerített részen adják gyermeküket az őket fogadó dolgozóknak.

3.8. Amennyiben lehetséges, és az időjárás engedi, minél többet szabad levegőn tartózkodjanak a gyermekek. Az otthonról hozott átmeneti tárgy (alvóka, cumi) naponta legyen mosva, fertőtlenítve. Erre meg kell kérni a szülőket.

3.9. A gyermekek altatásakor az ágyak elhelyezésénél használják ki az Intézmény adta lehetőségeket, a távoltartás maximalizálása érdekében.

3.10. A Bölcsődében esedékes, nagy létszámú gyermek vagy szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: program, ünnep, jeles nap stb.,) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- Az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása.
- Az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).
- Zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.
- A rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- Fokozott járványügyi helyzetben rendezvények nem tarthatóak.

3.11. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletet csak a mindenkori érvényes járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk emailben, vagy az alkalmazott egyéb Intézményi információs rendszerben(honlapon) küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3.12. Szülői értekezlet tartása bölcsődei egységenként javasolt, kisebb csoportlétszámokban. Ajánlott a szülői értekezletet fedett teraszon megtartani, amennyiben rendelkezésre áll. A szülők számára a teraszon is megfelelő távolságra helyezünk el székeket.

4. A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS/KOMMUNIKÁCIÓ PROTOKOLLJA

Kiemelt figyelmet kell biztosítani a szülők tájékoztatására a nyomtatott tájékoztatók mellett a digitális kommunikáció változatos formáival, mint az elektronikus levelezés, telefon, üzenetküldés (szöveg, kép), online hívások, videó üzenetek, egyéb, biztonságos kommunikációs rendszerek, honlap, facebook oldal, messenger csoport, de ebben az esetben is tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályok betartására. Nyomatékosan kérjük a szülőket, és a dolgozókat, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. A tájékozódásban az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

5. BESZOKTATÁSI TERV ÉS CSALÁDLÁTOGATÁS A JÁRVÁNYVESZÉLY ALATT

5.1. Családlátogatás

Járványveszély idején a családlátogatást a megszokott formában nem tudjuk megvalósítani, de fontos, hogy kellő információkkal rendelkezünk a gyermek fejlődéséről, egyéni szokásairól, és a szülők elvárásairól. Ezért viber, messenger, stb. alkalmazás segítségével is beszélgethetünk a szülőkkel, ahol a gyermek is megmutathatja kedvenc játékait, azt, hogy hol alszik. Kérjük, hogy a szülő a családi füzetbe írjon bővebb jellemzést. Ha más mód nincs, a megfelelő szabályok betartásával személyes beszélgetésre is sor kerülhet a bölcsődében.

5.2. A beszoktatások fokozatosan, minden esetben szülővel együtt történjenek. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszertanát be kell tartani. Beszoktatásra csak egy szülő érkezhetsz egy gyermekkel (egy ikerpárral). A szülőket tájékoztatni kell, hogy a bölcsődébe szájmaszkban kell érkezni, a beszoktatás során a csoportszobában szájmaszkot, lábvédő zsákot vagy váltó papucsot kell viselnie, és más gyerekekkel nem léphet kapcsolatba a csoportban. Ameddig az időjárás engedi, a beszoktatás időtartamának nagyrészt a játszóudvaron töltsék a szülők és a gyermekek.

6. GONDOZÁS A JÁRVÁNYVESZÉLY ALATT

A járványügyi szabályok betartása mellett elsődleges biztosítani a szeretetteljes nevelést, gondozást. Átmeneti tárgyat a gyermek bevihet magával a bölcsődébe, melyet fertőtleníteni szükséges. Amennyiben ez a tárgy textil kendő/pelenka vagy rágásra használt anyag, úgy a szülőtől kérni kell annak naponta történő kimosását. A gyermekek kézmosását, orrtörölését még az önálló gyermekeknél is felügyelni, segíteni kell. A napirend szervezés során ügyelni kell arra, hogy a levegőztetés a lehető legtöbb időt ölelje fel a napi tevékenységekből.

6.1. Altatás

Az altatáshoz a gyermekek ágycát egymástól 1,5 méteres távolságban kell elhelyezni. (A megfelelő távolság megtartása elérhető a csoportszobában levő bútorok a szükség szerinti mozgatásával pl.: asztalok, székek, pihenő matracok stb.)

6.2. Környezet higiénia

A textil, plüss állatok, babaruhák, textil játékok, babatakarók mosásáról rendszeresen gondoskodni kell. A felületeket, különösen a babakonyha eszközeit naponta fertőtleníteni kell. A csoportszobában lévő szőnyeget lehetőség szerint takarítógéppel nedvesen javasolt tisztítani, a folyadékhoz fertőtlenítő adagolása történjen.

6.3.Étlaptervezés, étkeztetés

Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő. Gondosan kell elvégezni a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatását, azok cseppfertőzéstől védett tárolására.

6.4. Rendezvények, programok szervezése

Évkörhöz kötődő rendezvény szervezése a bölcsődében kizárólag a délelőtti órákban és csak a gyermekek számára javasolt, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörű módon. Javasolt saját programokkal színesíteni a délelőttöt, mint például kisgyermeknevelők mesejátéka, bábozása, közös éneklés, érdekes manuális tevékenységek lehetősége, kreatív sarok, feldíszített csoportok és játszóudvarok, finomságok kóstolója, ötletes mozgásos játékok ajánlása. Az ezekről készült fotókat, rövid filmeket a szülőkkel érdemes megosztani, ha nem is személyesen, de közvetve részesei legyenek a bölcsődei mindennapoknak.

7. TEENDŐK TŰNETEKET MUTATÓ GYERMEK ESETÉN

7.1 Amennyiben egy kisgyermeknevelőnél, vagy egyéb dolgozónál bármilyen fertőzés tünetei észlelhetőek, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a háziorvosával, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről gondoskodni kell, (a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a gyermeket az Intézményből) akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek el kell különíteni, a felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 A gyermek a Bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az Intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.4 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek bármilyen járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Amennyiben felmerül bármilyen fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. A szülőknek, és a dolgozóknak az Intézményvezető felé jelenteniük kell, ha az alábbi tüneteket (láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkütiés, szemgyulladás, fül-fájás,) tapasztal, akkor az Intézményben tovább nem tartózkodhat.

Továbbá köteles tájékoztatni az alábbiakról:

- Ha külföldön járt, és valamilyen okból karanténba került. Ebben az esetben a karantén feloldásáról szóló határozatot be kell mutatni.
- Ha a családban hozzátartozó hatósági karanténba kerül. A karantén feloldásáról szóló határozatot be kell mutatni.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben. A módosítására a bármilyen járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével, a központi utasításoknak megfelelően kerül sor. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Jászberény, 2026.március 23.

.....

Tóth Mónika
Intézményvezető

Fenntartó jóváhagyása:
Jászberény, 2026. április.....

.....

Budai Lóránt
Polgármester

**Intézkedési terv bármilyen járványveszély idejére.
Hatályos 2026.05.01-től**

Intézkedési terület	Részfeladatok	A részfeladatok rövid leírása	Határidő	Felelősök
1. Általános rendelkezések a biztonságos környezet kialakítására	A Bölcsőde épületeiben a megfelelő személyi higiéné fenntartásához szükséges (virucid) fertőtlenítő- és kézmosószeres beszerzése, készletezése és folyamatos biztosítása mosdókban és közösségi terekben.	A beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása az igények felmérését követően, a felhasználás, fogyás folyamatos nyomon követése és gondoskodás a pótlásról, új beszerzések indításával.	folyamatos	Intézményvezető-helyettes Bölcsődei dajkák
	A virucid hatású fertőtlenítőszeres és tisztítószeres (minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint) megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel való felhasználása. A megfelelő kéz- és felület fertőtlenítőszeres folyamatos rendelkezésre állása, beszerzése. Ennek dokumentálása, ellenőrzése.	A használati utasításnak megfelelő felhasználás, helyszíni, szűrőpróbaszerű vezetői ellenőrzés. A pótlási igény időben történő jelzése.	folyamatos	Intézményvezető-helyettes, Bölcsődei dajkák
	Az ajtókilincsek, kapcsolók, fogantyúk, korlátok, valamint az egyes egységek közös használatú eszközök rendszeres tisztítása és fertőtlenítése virucid fertőtlenítőszerrel.	A szervezeti egységek helyiségeinek ellátása fertőtlenítővel, és a dolgozók felé figyelemfelhívás arra, hogy közvetlen munka környezetüket rendszeres időközönként fertőtleníteni szükséges. A közösségi helyiségekben a dajkák munkaköri kötelezettsége naponta minimum két	folyamatos	Dolgozók Intézményvezető

		alkalommal a fertőtlenítés.		
	Szellőztető készülékek hőcserélőjének és porszűrőjének gyakori fertőtlenítése, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A fokozott igénybevételű cserélhető szűrőknek az előírtnál gyakoribb cseréje. Mindezek dokumentálása és ellenőrzése.		folyamatos	Karbantartó
	A Bölcsődébe érkezők megfelelő tájékoztatása: a létesítmény aktuális Házirendjéről, bármilyen járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, az Intézményre és létesítményre jellemző egyedi igénybevétel feltételeiről, a járvány miatti korlátozásokról.	Házirend kifüggesztése, tájékoztató táblák kihelyezése. Nyilatkozatok aláírása	folyamatos	Intézményvezető
	Szülők figyelmének felhívása a maszk használatára, és a helyes kézfertőtlenítésre.		folyamatos	Minden dolgozó
2. A személyes közreműködést igénylő látogatások, a beiratkozás	Online beiratkozás lehetőség biztosítása, elkerülve ezzel a sorban állás kialakulását.		minden év április hó	Intézményvezető
	Térítési díjak beszedése borítékos rendszerben.		folyamatos	Intézményvezető-helyettes
3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati	A gyakorlat megkezdése előtt a kötelező szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés előírása, és feltételeinek biztosítása a gyakorlat helyszínén.	A gyakorlaton lévők kézfertőtlenítési kötelezettségének és hozzá kapcsolódó tárgyi feltételek biztosításának, a gyakorlati hellyel a gyakorlat megkezdése előtt megkötésre kerülő együttműködési megállapodásba történő	folyamatos	Bölcsődei dajkák

		foglalása.		
4. Képzések megvalósítása	A hallgatók beosztásának előzetes elkészítése.	Kapcsolatfelvétel a gyakorlati helyeken lévő tereptanárokkal.	folyamatos	Intézményvezető
	A szakmai gyakorlat és gyakorlati képzés ideje alatt a gyakorlatvezető kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz használatot folyamatosan ellenőrizze.	A gyakorlati hellyel történő együttműködési megállapodás kiegészítése. A tereptanárok írásos tájékoztatása.	folyamatos	Intézményvezető Kisgyermeknevelők
	A gyakorlólhelyekre, a szakmai gyakorlatokra és a gyakorlati helyekre vonatkozó Intézményi eljárásrend és intézkedési terv betartásának megkövetelése.	Az intézkedési terv elektronikus formában történő kiküldése a gyakorlati helyek tereptanárainak.	folyamatos	Intézményvezető
5. A számonkérés, beszámolás rendje	Rendszeres fertőtlenítés elvégzése a munkafelületeken és a segédeszközökön.		folyamatos	Bölcsődei dajkák

Kelt: Jászberény, 2026.03.23.

.....
Tóth Mónika Intézményvezető

Fenntartó jóváhagyása:

.....
Budai Lóránt
Polgármester

Jászberény, 2026. április.....

Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

**Jászberény
Magyar utca 1.**

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS **(kiegészítés bármilyen járványveszély idejére)**

Hatályos: 2026. május 1-től

Készítette: Tóth Mónika Intézményvezető

A munkavédelemről szóló 1993 évi XCIII törvény 54.§ kötelezi a munkáltatókat, hogy végezzék el a Munkahelyi Kockázatértékelést, melyet három év elteltével kell ismételt elvégezni

A kockázatértékelés, illetve más kifejezéssel a veszélyelemzés lényege:

A munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának olyan elemző módon történő áttekintése, amikor a munkáltató nem abból indul ki, hogy különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósultak-e vagy nem, hanem sorra veszi azokat a lehetőségeket, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben valamilyen formában a munkavállalók egészségét veszélyeztetik. A lehetséges kedvezőtlen balesetet vagy megbetegedést okozó hatások felismerése segíti a munkáltatót annak meghatározásában, hogy melyek azok a területek, ahol megelőző intézkedést kell tenni függetlenül attól, hogy van-e erre jogszabályi kötelezettség vagy nincs.

Kockázatfelmérésnek tartalmazni kell:

- Dolgozók / munkavállalók / munkavégzéshez szükséges szakmai-, egészségügyi-, munkavédelmi, tűzvédelmi- alkalmassági követelményeit, azok megfelelőségét, baleseti veszélyre való hajlamát.
- Gépek, berendezések, munkaeszközök jegyzékét, törvény, biztonsági szabályzat előírásainak való megfelelőségét.
- Munkahelyi követelmények, rendeletek, szabványok szerinti követelmények teljesülését.
- Munkavállalókra ható veszélyeztetéseket, azok megelőzésére tett intézkedéseket.

Székhely: 5100, Jászberény, Magyar utca 1.

Telephely: 5100 Jászberény, Thököly út 13.

5100 Jászberény, Rákóczi út 55.

5100 Jászberény, Lehel vezér tér 5.

Statisztikai számjel: 16834329-8891-322-16

Tevékenységi kör: 851030 Bölcsődei ellátás

Munkavédelmi veszélybesorolás: II

Tűzvédelmi besorolás: D

Összes dolgozói létszám:	35 fő
Ebből fizikai - férfi:	3 fő
- nő	10 fő
Fizikai dolgozókból	
- fiatalok:	0 fő
- várandós:	0 fő
-csökkentett munkaképességű	0 fő
Szellemi-	
- férfi:	0 fő
- nő:	22 fő
Szellemiből	
-fiatalok:	0 fő
-várandós nő:	0 fő
-csökkentett munkaképességű	0 fő

Munkavédelmi szakember foglalkoztatása: Pamatila Bt.; Marosvári László

Tűzvédelmi szakember: Pamatila Bt.; Marosvári László

Intézményi tűzoltóság: Nincs

Üzemegészségügyi szakember: Dr. Boros Csaba

Székhely címe: 5100 Jászberény, Magyar utca 1.

A munkavállalókra ható fertőzés veszélyeztetések csökkentésére, illetve megelőzésére szükséges intézkedések bármilyen járványveszély idején

Bölcsőde (Jászberény, Magyar utca 1.)

- A gyermekek fogadása zsilip rendszerben történik, ha ez nem megoldható, akkor csoportonként egy 65 év alatti hozzátartozó mehet be az Intézmény területére.
- A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőben a szülők lehetőleg legkevesebb ideig tartózkodjanak, és törekedjenek a védőtávolság betartására.
- A beérkezést követően mindenki kéz és lábbeli fertőtlenítést kell, hogy végezzen.
- Az Intézmény területére lázas, beteg személy nem léphet be, melyet a bejáraton jól láthatóan fel kell tüntetni.
- A beérkeztetést végző dolgozó szájmazskot és védőkesztyűt köteles viselni.
- Az Intézmény területére 65 év feletti személy nem léphet be, melyet a bejáraton jól láthatóan fel kell tüntetni.
- Az Intézménybe bejutás és a várakozás során a felnőtt személyek között 2 m távolságot kell betartani, melyet a bejáraton jól láthatóan fel kell tüntetni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek és a dolgozók személyi higiéniájának betartására, melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés. Kerülni szükséges továbbá a felesleges közvetlen testkontaktust, valamint a saját arc, szem, száj érintését is.
- A gyermekek a kézfertőtlenítők használatát felnőtt felügyelete mellett végezzék.
- Különbőféle beszállítást végzők számára bejáratot kell kijelölni. Az átvétel során is a 2 méter távolságot be kell tartani a személyek között. Erről a beszállítást végző szervezeteket tájékoztatni kell.
- Az Intézmény területén felnőtt korú személyek csak a száj és orr eltakarása mellett tartózkodhatnak, melyet a bejáraton jól láthatóan fel kell tüntetni.
- A veszélyhelyzet ideje alatt külön rendezvények nem tarthatóak.
- A gyermekfelügyeletet és az udvari tartózkodást úgy kell megszervezni, hogy a különböző csoportba tartozó gyerekek ne tudjanak egymással érintkezni.
- A gyermekek által használt játékokat, sporteszközöket, játszótéri eszközöket rendszeresen vírusölő hatású szerrel fertőtleníteni szükséges.
- Az udvari játék után a használt ajtók kilincseit fertőtleníteni kell, valamint mindenki köteles alaposan kezét mosni.
- A fertőtlenítőszeret minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni, és használat közben megfelelő védőfelszerelést szükséges használni.

- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- A takarításhoz, tisztításhoz és fertőtlenítéshez használt eszközöket, a veszélyes anyagnak, veszélyes készítménynek nem minősülő tisztító- és fertőtlenítőszereket külön helyiségben, egyéb zárt tárolóhelyen (tisztítószerraktár, -szekrény) vagy egyéb elzárható helyen kell tartani. Ha azok a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények közé tartoznak, akkor a külön jogszabályok előírásait is be kell tartani.
- A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítővel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők használata szükséges. Ezek utántöltéséről a bölcsődei dajkák, és a mosó-vasaló munkatárs gondoskodik.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az Intézmény területének tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei stb.) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- Az ételszállító kézikocsikat, és azok fogantyúit rendszeren fertőtleníteni kell.
- A gyermekek, és a dolgozók által használt edényeket, evőeszközöket, poharakat, tálcákat megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatással kell megtisztítani, a tiszta evőeszközöket, poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védetten kell tárolni.
- A kenyérfiókokban elhelyezett kendőket minden használatot követően cserélni kell.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szer rendszeres használata kötelező.
- A gyermekek altatásakor az ágyak elhelyezésénél ki kell használni az Intézmény adta lehetőségeket a távolságtartás maximalizálása érdekében.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetése az időjárás és a környező forgalom függvényében.
- Folyamatos fertőtlenítőszeres takarítást kell végezni.
- A gyermekeknek lehetőség szerint meg kell tanítani a köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni. Az etikett magas szintű betarthatósága érdekében gondoskodni kell a megfelelő mennyiségű papír zsebkendő folyamatos rendelkezésre állásáról.
- Az NNK nem javasolja, hogy az óvodai, bölcsődei ellátás során a gyermekek maszkot hordjanak, mivel a maszkhasználat a gyermekek szervezetét jelentősen megterheli, az alvásnál használt

maszk veszélyes, illetve a maszkok biztonságos fel- és levétele sem biztosítható ebben a korcsoportban, így az inkább kockázatot jelent, mint védelmet.

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a folyamatos fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírus-mentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint a gyakoribb fertőtlenítés bevezetésével.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az ételeket biztonságos hőkezeléssel kell elkészíteni. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása járványveszély idején nem megengedett.
- A térítési, valamint az étkezési díjak befizetése során kerülni kell a sorban állást. Javasolt a befizetést olyan helyiségben megszervezni, amely a gyermekekkel történő kontaktust nem teszi lehetővé. Intézményünkben erre kijelölt hely az orvosi rendelő, mely egyben a kisgyermeknevelői pihenőszoba.
- Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- Gyermekek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- A fertőzés veszély ideje alatt az 1. sz. mellékletben meghatározott egyéni védőeszközöket kell a dolgozók részére biztosítani.
- A veszélyhelyzet ideje alatt az Intézményekben felújítást végezni nem szabad. Javítást is csak a legszükségesebb esetben a higiéniai szabályok betartása mellett szabad végezni.
- A vegyszerek, és a védőeszközök beszerzéséről az erre megbízott személy gondoskodik.

A munkavállalókra ható fertőzés veszélyeztetések csökkentésére, illetve megelőzésére szükséges intézkedések bármilyen járványveszély idején

Védőnői Szolgálat (Jászberény, Thököly út 13.)

- Védőnői ellátásra csak előzetes időpont egyeztetés alapján lehet az Intézmény területére belépni.
- A váróteremben csak egy személy tartózkodhat.
- A védőnői tanácsadáson csak egészséges gondozott személy vehet részt és kizárólag előjegyzés szerint lehet fogadni. Az előzetes telefonos/online konzultáció során szükséges a fertőző betegség gyanújának kizárása.
- Az előjegyzés fő szabálya, hogy óránként maximum 4 személyt lehet ellátni.
- A védőnői tanácsadóba belépéskor hőmérséklet mérése, anamnézisre, tünetekre ismételt rákérdezés szükséges fertőzés gyanújának kizárása céljából.
- A védőnői tanácsadó váróhelyiségében egyszerre, egy időben- lehetőség szerint – csak egy gondozott és / vagy egy hozzátartozója legyen jelen, egyéb esetben a 1,5 méter távolságot kell biztosítani.
- A váróhelyiségben csak kifüggesztett tájékoztató anyagok helyezhetőek el, egyéb gondozott által kézbe vehető tájékoztatók, illetve gyermekjátékok kihelyezése tilos.
- A gondozottak számára biztosítani kell a váróban a kézfertőtlenítési lehetőséget, valamint a mellékhelyiségben a kézmosási lehetőség valamennyi feltételének (folyékony szappan, meleg víz, papír kéztörölő) biztosítottnak kell lennie.
- A gondozott részéről a tanácsadások alkalmával az orr-szájmaszk használatát javasolt kérni, a védőnő részére a maszkon túl védőköpeny, gumikesztyű használata, továbbá a védőnői tevékenységek végzése előtt és után kézfertőtlenítés szükséges.
- A dolgozók részére vírusölő hatású kézfertőtlenítő szert, szükség szerint védőeszközöket (védőköpeny, gumikesztyű, szájmaszk) kell biztosítani.
- Két gondozott megjelenése között a szellőztetésre és a használt eszközök, valamint a bútorzat fertőtlenítésére megfelelő időintervallumot szükséges hagyni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a dolgozók személyi higiénéjének betartására, melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés. Kerülni szükséges továbbá a felesleges közvetlen testkontaktust, valamint a saját arc, szem, száj érintését is.

- A fertőtlenítőszeret minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni, és használat közben megfelelő védőfelszerelést szükséges használni.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- A takarításhoz, tisztításhoz és fertőtlenítéshez használt eszközöket, a veszélyes anyagnak, veszélyes készítménynek nem minősülő tisztító- és fertőtlenítőszeret külön helyiségben, egyéb zárt tárolóhelyen (tisztítószerraktár, -szekrény) vagy egyéb elzárható helyen kell tartani. Ha azok a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények közé tartoznak, akkor a külön jogszabályok előírásait is be kell tartani.
- A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítővel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők használata szükséges. Ezek utántöltéséről a bölcsődei dajkák, és a mosó-vasaló munkatárs gondoskodik.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az Intézmény területének tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei stb.) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a folyamatos szellőztetés az időjárás függvényében.
- Amennyiben egy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- Folyamatos fertőtlenítőszeres takarítást kell végezni.
- A veszélyhelyzet ideje alatt az Intézményekben felújítást végezni nem szabad. Javítást is csak a legszükségesebb esetben a higiéniai szabályok betartása mellett szabad végezni.
- A vegyszerek, és a védőeszközök beszerzéséről, megrendeléséről a takarítónők és Lőrincz Linda gondoskodik.

Jászberény, 2026.03.23.

.....
Tóth Mónika
Intézményvezető

Fenntartó jóváhagyása:






Dátum: 2026. április.....

.....

Budai Lóránt
Polgármester

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás:	<i>Fertőzés veszély ideje alatt.</i>
------------------------------	---

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		Csak fertőzés gyanúja esetén
Légzésvédelem	Higiénés maszk (nagy szemcséjű részecskék elleni, háromrétegű, műtős)	1			
	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélárlarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrész-malmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	Csak fertőzés gyanúja esetén
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		Csak fertőzés gyanúja esetén
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		Gyermek és áru átvételkor, fertőzés gyanúja esetén
Lábvédő eszköz	Cipővédő (gumírozott antisztatikus fehér Tyvek anyag)	1			Csak fertőzés gyanúja esetén

3. számú melléklet. Házi rend

HÁZIREND

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket Intézményünkben. Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra, és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Ezt támogatja a Házi rend is, melynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait, kötelezettségeit, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt Szakmai programunkat, és a Házi rendet is elfogadták. Szakmai programunk elérhetősége: www.jbbolcsi.hu

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el, és partneri együttműködésünk, a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Az Intézmény neve: Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

Címe: 5100 Jászberény, Magyar utca 1.

Telefon száma: +36-57-412 – 236

Mobil: +36-20-371-84-11

+36-20-381-25-33

E-mail cím: vezeto@jbbolcsi.hu

Az Intézményvezető neve: Tóth Mónika

A Intézményvezető helyettes neve: Ludányiné Oláh Viktória

1. A bölcsőde a gyermeket 20 hetes korától 3 éves koráig gondozza, neveli. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. (Nevelési-gondozási év minden év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart). Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai felvételét az orvos nem javasolja, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt a bölcsődei nevelésben, amelyben hatodik életévét betölti.
2. Ha a bölcsődei ellátást nyújtó Intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az Intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az Intézmény vezetője a szülővel együtt

értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A döntést az Intézmény a szülővel írásban is közli.

3. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása az Intézményben teljes integrációban történik, azaz a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik.
4. Intézményünk olyan bölcsődei ellátást nyújtó Intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, 6 gyermekcsoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.
5. A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a szülővel való fokozatos beszoktatást.
6. A bölcsőde naponta reggel 6 órától 17 óráig fogadja az érkező gyermekeket. A gyermek átvétele a szülő munkakezdése szerint rugalmas.
7. Kérjük, hogy a reggeli, és a délutáni érkezésnél **vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában a gyermekek átvétele, és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőknek az étkező gyermekekre kell figyelni.** Az étkezési időket a napirend tartalmazza, melyet a faliújságon megtalálnak. Természetesen lehetőséget biztosítunk a későbbi érkezésre is, ebben az esetben kérjük, hogy a gyermek reggeliztetését otthon oldják meg.
8. Ha a gyermekért a szülő, vagy az általa megbízott személy megérkezett, kérjük, hogy a kijelölt helyen várakozzon. Az étkező gyermekeket megzavarja, ha az ajtó előtt várakoznak, hiszen kilátnak az üvegezett ajtón keresztül. Kérjük, hogy ne engedjék a gyermekeket az intézményben szaladgálni, a dekorációt rongálni, a virágokat tépkedni, illetve a gyermekek által nem használt helyiségekbe bemenni (pl. iroda, mosókonyha, konyha területe), mert ez balesetveszélyes lehet. Fokozottan kérjük ezt délután is betartani, miután a gyermekeket átadtuk.
9. Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, cseréljék ki a pelenkát, illetve a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérik be őket a csoportszobába, és tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek fogylétéről, az otthoni eseményekről. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben. A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért, ékszerekért /játék, fülbevaló, nyaklánc, szemüveg, babakocsi, ruhanemű, cipő, játék stb./ felelősséget vállalni nem tudunk. A helyiségek nyitottságát az érkezés, és távozás időszakára biztosítanunk kell.
10. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, és átadja a szülőnek a gyermeket. Bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermeket át nem adja a

kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő, vagy az általa megbízott személy viseli a teljes felelősséget a gyermekért.

11. Kérjük, hogy a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak a cseréjéről, pótlásáról az évszaknak megfelelően.
12. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 16 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. Meghatalmazás nélkül idegen felnőttek sem adhatja ki a gyermeket a kisgyermeknevelő. Válfélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére. A szülői felügyelet kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, hogy a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást az Intézmény vezetőjének.
13. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe írják bele a gyermek jelét, vagy nevét, hogy ne lehessen összekeverni.
14. Abban az esetben, ha a gyermek belázasodik, (37,5 C° fölé megy a hőmérséklete), illetve, ha fertőzés gyanús tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkiütés, hányás, hasmenés, vagy bármilyen más fertőző betegség) nem jöhet bölcsődébe. **Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, míg a gyermekorvos szerint ez az állapot fennáll.** Minden orvosi vizit után, és a betegségből való felgyógyulás után orvosi igazolás szükséges. (Egészséges, közösségbe mehet). Ennek hiányában a gyermeket nem tudjuk fogadni.
15. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény, lázcsillapító nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnése után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra közösségbe. Ha a gyermek rendszeresen gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. Gyógyszert, gyógyhatású készítményt névvel ellátva, eredeti csomagolásban, az adagolás feltüntetésével tudunk beadni.
16. Kérjük, hogy a gyermek gyógyszerérzékenységéről, vagy bármilyen allergiájáról az intézményvezetőt, és a kisgyermeknevelőket tájékoztassák! Erről külön nyomtatványon is nyilatkozni kell.
17. A családban előforduló fertőző megbetegedésről a bölcsődét értesíteni kell.
18. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltásokkal valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa, és védőnője felé.
19. A bölcsődében történt megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, vagy ha őt nem éri el, akkor az általa megnevezett személyek valamelyikét. Ezért feltétlenül szükséges a pontos cím, és telefonszámok megadása. Ezeket a családi füzetbe is kérjük

beírni. Telefonszám, és lakcímváltozás esetén kérjük azt haladéktalanul bejelenteni, illetve a családi füzetbe átírni. Kérjük azt is, hogy ebben az esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő egy „orvosi vizsgálatkérő lap” -ot ad, amelyben szerepel annak oka, hogy miért nem látogathatja a gyermek a bölcsődét (pl. láz, hasmenés stb.), és hogy mikor lett orvoshoz irányítva.

20. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt hiányzott a bölcsődéből (szabadnap, szabadság stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban (külön nyomtatványon), hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
21. Térítési díj beszedése a tárgy hó 4-én, pótbefizetés 19-én van. Ha ezek a napok hétfővégre esnek, vagy egyéb más ok miatt a megjelölt időpontokban a térítési díj beszedése nem megoldható, az intézményvezető által megjelölt időpontban történik a befizetés, melyről előre tájékoztatjuk a szülőket. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre. A befizetés készpénzzel történik az Intézményben (az előre jelzett napokon). Kérjük, hogy a térítési díjat minden hónapban pontosan fizessék be.
22. A gyermek távollétének az okát aznap 12 óráig jelenteni szükséges. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól. Amennyiben a jelzés aznap 12 óráig elmarad, abban az esetben a gyermeket másnapról automatikusan hiányzónak tekintjük mindaddig, míg jelzést nem kapunk a gyermek érkezésére vonatkozóan.
23. Három nap, vagy ennél hosszabb hiányzás után a gyermeket a bölcsőde orvosi igazolás alapján tudja újra fogadni, kivéve, ha a szülő előre jelzi a hiányzást.
24. Ha a gyermeket bejelentették előző nap 12 óráig, hogy következő nap jön, és mégsem jelenik meg, a következő naptól folyamatosan hiányzónak tekintjük, míg újabb jelzést nem kapunk a gyermek érkezésére vonatkozóan.
25. **Távollét után a gyermekeket csak akkor tudjuk fogadni, ha előző nap 12 óráig, a diétás étkeztetést kérő gyermekeket pedig előző nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen bejelentették, kizárólag az alábbi telefonszámokon:**
+3620-371-84-11
+3620-381-25-3
Kérjük vezetékessé telefonon ilyen irányú bejelentést ne tegyenek, mert az esetleges félreértések miatt a bejelentést nem tudjuk visszakövetni. Személyes bejelentés a kisgyermeknevelőknél, és az irodában lehetséges.
26. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, és ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő a gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük haladéktalanul jelezze az

intézményvezető felé, hogy az esetleges gyermekétkeztetés térítési díjának túlfizetését visszautalhassuk. Amennyiben a térítési díjban hátralék mutatkozik, azt soron kívül rendezni kell.

27. Diétás étkeztetés:

Diétás étkeztetésre vonatkozó szakorvosi igazolásról, amit a szülőnek az intézmény felé kell benyújtani:

- 2 éves kor alatt igazolást adhat a házi gyermekorvos.
- 2 éves kor felett, úgynevezett átmeneti igazolást állíthat ki a házi gyermekorvos, ami 6 hónapig érvényes és ismételni nem lehet.
- Diétás étkezésre szakorvosi igazolást endokrinológiai, gasztroenterológiai, diabetológiai, allergológiai, nefrológiai, neurológiai szakorvostól fogad el az Intézmény.

A szakorvosi igazolásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- Gyermek neve, születési helye, ideje, TAJ száma.
- Szakorvos neve, pecsétje, hivatalos elérhetősége, működési nyilvántartási száma, szakorvosi licencének megnevezése, licence időszak vége.
- Diétás igényt alátámasztó BNO kód, diéta pontos megnevezése, cukorbetegség esetén a napi előírt összes szénhidrát mennyiség, valamint az étkezésenkénti szénhidrát mennyiség feltüntetése, egyéb diéta pontos megnevezése.
- Igazolás kiállításának dátuma, érvényességének lejáratát ideje.
- Állapot véglegessége folytán felülvizsgálat nem szükséges vagy a kiállítástól 1 évig érvényes, ha szükséges a felülvizsgálat, akkor a következő felülvizsgálat időpontja: év, hónap nap megjelölése.
- Orvosi aláírás, pecsét.

Amennyiben a diétás igényt indokló sajátos egészségi állapot a szakorvosi igazolás érvényességi idején belül már nem áll fenn, annak tényét a szakorvosnak igazolnia kell és azt a szülőnek az Intézmény felé be kell nyújtania a diétás étkeztetés iránti igény visszavonása érdekében.

28. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, hogy csak olyan tevékenységet folytassanak, amelyek nem zavarják sem a saját, sem a többi gyermek nevelését-gondozását. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után a beszoktatást túlmenően is lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásba. Év közben a bölcsőde több közös programot szervez a családokkal együtt, melynek célja a folyamatos kapcsolattartás, a gyermek bölcsődei életének megismerése. Ezekre a programokra minden szülőt szeretettel várunk.

29. Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára és fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan. Évente három alkalommal szülőcsoportos beszélgetéseket

szervezünk, illetve szülőértekezleteket tartunk, melyekre szintén szeretettel várjuk a szülőket.

30. A bölcsőde zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatást adunk. A bölcsőde ünnepnapokon, és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. Az Intézmény nyáron július első 4 hetében, illetve december végén/ a két ünnep között/ zárva tart.
31. A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
32. Egyéb, ünnepekhez kötődő hétvégi munkanapok esetén felmérést végzünk a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Ha nincs szülői igény a bölcsődei ellátásra, akkor ezeken a napokon is zárva tartunk.
33. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel. A születésnapokra az ünnepelt tortája a bölcsőde konyháján készül.
34. Az Intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.
35. A bölcsőde tisztasága, valamint a nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.
36. Az Intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, mind az ellátott gyermekek és a szüleik, mind a dolgozók kötelesek rendeltetésszerűen használni, a szándékos és nem szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
37. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni. (A helyhiány miatt kérjük, a babakocsikat lehetőleg összecsukva tárolják)
38. Az Intézmény egész területén, valamint 5 méteres körzetében dohányozni TILOS! Az Intézmény egész területén alkoholt, és tudatmódosító szereket fogyasztani TILOS!
39. A bölcsődében Érdekképviselési-fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja, és végzi. Az 1997. évi XXXI. tv. 36.§-a alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviselési-fórumhoz a következő esetekben.
 - az Intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén.
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselési-fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, szükség esetén a fenntartónál.
- Véleményt nyilvánít a bölcsőde vezetőjének a gyermekeket érintő ügyekben.

- Egyetértési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.

A szülő az Intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az Intézményvezetőtől, a fenntartótól, a gyermekjogi képviselőtől. Elérhetőségeik a faliújságon kifüggesztésre kerültek.

Az Intézményvezető elérhetősége: +3657-412-236
vezeto@jbbolcsi.hu

A Házi rend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

A Házi rend 2026. május 1-től hatályos, és visszavonásig érvényes.

.....
Tóth Mónika
Intézményvezető

A Házi rend egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem, és tudomásul vettem.

Jászberény,

.....
Szülő, vagy törvényes képviselő aláírása

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS KIHIRDETETT BÁRMILYEN
JÁRVÁNYVESZÉLY IDEJÉRE.

- A gyermekek fogadása zsilip rendszerben történik, ha ez nem megoldható, akkor csoportonként egy hozzátartozó mehet be az Intézmény területére. A gyermekek átvétele lázmérés után történik.
- Bármilyen okból adódó legkisebb orrfolyással, köhögéssel, hasmenéssel, 37 C fölötti hőmérséklettel, illetve egyéb más tünetekkel a gyermeket nem vesszük be, illetve hazaküldjük.
- Délután kérjük, hogy csengessenek, és mi kivisszük a gyermeket a bejáráshoz.
- Semmilyen esetben sem fogadjuk el a tünetek magyarázataként, hogy a gyermeknek jön a foga.
- Csak papírtörölközőt, és eldobható pelenkát használunk, a mosható pelenka nem megengedett.
- Kérjük Önöket, hogy a gyermekeket munkavégzés után minél előbb vigyék haza az Intézményből, az ügyelet csak munkavégzés, vagy a megjelölt, és részletezett egyéb ok idejére vehető igénybe.
- A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőben a szülők a lehetőleg legkevesebb ideig tartózkodjanak, és törekedjenek a védőtávolság betartására.
- Az esetleges bölcsődebezárás után a szülőknek **büntetőjogi felelősségünk tudatában nyilatkozniuk kell**, hogy:
 - Gyermeük jelenleg, és az elmúlt 48 órában tünetmentes volt, tudomásuk szerint semmilyen fertőző betegségben nem szenved.
 - Nem tapasztaltak a gyermeknél alábbi tüneteket: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás,
 - a megjelölt időszakban és azt megelőzően két héten belül külföldön nem jártak,
 - a családban hozzátartozó hatósági karanténban nincs;
 - Fertőzéssel gyanús személyekkel nem találkoztak.
- A beérkezést követően mindenki kéz és lábbeli fertőtlenítést kell, hogy végezzen.
- Az Intézmény területére lázas, beteg személy nem léphet be.
- Az Intézménybe bejutás, és a várakozás során a felnőtt személyek között 2 m távolságot kell betartani.

- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek személyi higiéniájának betartására. melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés. Kerülni kell a felesleges közvetlen testkontaktust, és a saját arc, szem, száj érintését is.
- A gyermekek a kézfertőtlenítők használatát felnőtt felügyelete mellett végezzék.
- A térítési díjak beszedése borítékos rendszerben történik.
- Az Intézményben fokozottan betartjuk a higiénés előírásokat. Dolgozóink a gyermekek, és saját maguk védelmében, szájmaszkban, és gumikesztyűben dolgoznak.

A Házirend betartását köszönjük.

.....
Tóth Mónika
Intézményvezető

A Házirend kiegészítést tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

Kelt: Jászberény,.....

.....
Szülő