

Kerekegyháza Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

Ikt.sz.: KH/3804-2/2025

15/2025. számú

2025. augusztus 27-i rendkívüli **nyílt** ülés

## **J E G Y Z Ó K Ö N Y V E**

117-123/2025. (VIII. 27.) sz. Kth. képviselő-testületi határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**Jegyzőkönyv**

Készült: 2025. augusztus 27-én Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott rendkívüli **nyílt** ülésén.

Jelen vannak:

Dr. Kelemen Márk	polgármester
Kaldenekker Olivér Zoltán	alpolgármester
Boldizsár András	képviselő
Fazekas Fülöp	képviselő
Forgó Gábor	képviselő
Rada Richárd	képviselő (6 fő)

Távolmaradt

Csertő Attila	képviselő
Diglicsné Kerekes Rita	képviselő
Gyurkovics Balázné	képviselő (3 fő)

Tanácskozási joggal megjelent:

Vincze Miklós jegyző  
Halcsikné Szabó Agnes pénzügyi irodavezető  
Ferencz Péter közbeszerzési referens

Jegyzőkönyvvezető: Nógrádiné Mészáros Erika ügyintéző

Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 15:00 órakor megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelően került összehívásra és határozatképes, mivel a kilenc fő képviselőből 6 fő képviselő van jelen.

Javasolta napirendre felvenni és az Egyebek napirend alatt tárgyalni:

- Központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozás energiabeszerzések érdekében

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi napirendet fogadta el, és az alábbi normatív határozatot hozta:

**117/2025. (VIII. 27.) sz. NORMATÍV Kth.**

2025. augusztus 27-én megtartott képviselő-testületi rendkívüli **nyílt** ülés napirendje

**Normatív Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. augusztus 27-i rendkívüli **nyílt** ülésén az alábbi napirendet fogadta el:

## N a p i r e n d

### Közérdekű bejelentések

1. Kerekegyerdő Bölcsőde alapidokumentumainak módosításai  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
2. Társulás anyagának tárgyalása:
  - a) Kerekegyházi Bóbita Óvoda igazgatójának teljesítményével meghatározása  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
  - b) Fenntartói hozzájárulás Fülöpháza Község Önkormányzata „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatához  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
3. Közbeszerzési kiírás és Bíráló Bizottság felállítása, a Kerekegyháza Város Önkormányzata által meghirdetendő közbeszerzési eljárás lebonyolításához a keretében „közbiztonsági fejlesztések Kerekegyháza térségben”: árubeszerzés Versenyképes Járások Program 4034762183 azonosítószámú projekt  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

### Egyebek

a./ Központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozás energiabeszerzések érdekében

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

### 1. Napirend tárgyalása:

**Tárgy:** Kerekegyerdő Bölcsőde alapidokumentumainak módosításai

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Határozati javaslat a jegyzőkönyv 1. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**118/2025. (VIII. 27.) sz. NORMATÍV Kth.**

Kerekegyerdő Bölcsőde alapidokumentumainak módosításai

**NORMATÍV Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint fenntartó a Kerekegyerdő Bölcsőde (Kerekegyháza, Erdő utca 31/a) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – a határozat melléklete képező – Szervezeti Működési Szabályzatát és Szakmai programját elfogadja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal



# **Szervezeti Működési Szabályzata 2025.**

**Készítette: Csorbáné Takács Erika**  
bölcsődevezető

# Tartalomjegyzék

<b>1. Az intézmény tevékenységi körének a meghatározása</b> .....	7
1.1. Alaptevékenység.....	7
1.2. Tárgyi feltételek.....	7
1.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	8
1.4. Az ellátás megszűnése.....	10
<b>2. Alapellátáson túli szolgáltatások</b> .....	11
<b>3. Térítési díj</b> .....	12
3.1. Alapellátás térítési díja.....	12
3.2. Alapellátáson túli szolgáltatások térítési díja.....	13
<b>4. Bölcsődei gondozás</b> .....	14
4.1. A bölcsőde általános működése.....	14
4.2. Az Intézmény házirendje.....	14
<b>5. Az Intézmény szervezeti felépítése</b> .....	15
<b>6. Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai</b> .....	17
6.1. Általános alapelvek.....	17
6.2. Bölcsődevezető feladatai.....	17
6.3. Élelmezésvezető feladatai.....	18
6.4. Kisgyermeknevelők feladatai.....	18
6.5. Konyhavezető feladata.....	18
6.6. Bölcsődei dajkák, feladatai.....	19
6.7. Az orvosi ellátás.....	19
<b>7. Bölcsődei ügyvitel</b> .....	20
<b>8. Az Intézmény működésének főbb szabályai</b> .....	22
8.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	22
8.2. A munkavégzés teljesítése.....	22
8.3. A munkaidő beosztás.....	22
8.4. Szabadság mértéke.....	23
8.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	23
8.6. A helyettesítés rendje.....	23
8.7. Kártérítési kötelezettség.....	23

8.8	Az Intézmény képviselete.....	24
8.9.	Veszélyhelyzetek kezelése.....	24
8.10.	Intézmény higiénéje.....	24
8.11.	Szakmai feladatok, munkaterv.....	24
8.12.	Belső ellenőrzés.....	25
8.13.	Gazdasági feladatok.....	26
<b>9.</b>	<b>Kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>27</b>
9.1.	Belső kapcsolattartás.....	27
9.2.	Külső kapcsolattartás.....	28
<b>10.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>29</b>

# Szervezeti Működési Szabályzat

2025.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra.

## Az SZMSZ az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült

- 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 **munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**
- ~~A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet~~ a **szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**
- a **személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**
- a **személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM 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
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Bölcsődei gondozás –nevelés szakmai szabályai, Módszertani levél (Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Budapest, 2009.)

## **Bölcsőde alapadatai**

<b><u>Az intézmény neve:</u></b>	<b>Kerekegyerdő Bölcsőde</b>
<b><u>Az intézmény székhelye, és címe:</u></b>	6041 Kerekegyháza, Erdő <b>utca</b> 31/a
<b><u>Az intézményalapító szerve:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzata
<b><u>Alapító okirat száma és kelte:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzatának <b>Képviselő-testülete</b> 65/2011. (IV.27.) sz. Kth. <b>2011. június 21.</b>
<b><u>Alapítás időpontja:</u></b>	
<b><u>Az intézmény fenntartó szerve:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzata
<b><u>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</u></b>	<b>gazdasági szervezettel nem rendelkező</b> önállóan működő költségvetési szerv
<b><u>Törzskönyvi azonosító száma:</u></b>	792075
<b><u>Az intézmény működési területe:</u></b>	Kerekegyháza Város illetékességi területe
<b><u>Az intézmény alaptevékenysége</u></b>	<b>TEÁOR kódja:</b> 8891 Gyermek napközbeni ellátása
<b><u>A bölcsődébe felvehető gyermekek száma:</u></b>	<b>54 fő 56 fő</b> (elhelyezésük: 4 csoport / 14 fő)

### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	Bölcsődei ellátás

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A közfeladatát meghatározó jogszabályban és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közszolgáltató tevékenység: gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás, időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, baba-mama klub, tanácsadás, integrált korai fejlesztés.

### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Alapellátáson túli szolgáltatások:** ~~gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoporthat, baba-mama klub, speciális tanácsadás)~~  
~~Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása~~  
~~habilitációs céllal a többi gyermekkel együtt,~~  
~~integrált formában, a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján~~

### **Módszertani szervezet**

A gyermekek napközbeni ellátása esetén jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatok ellátásának kijelölt szervezete a Magyar Bölcsődék Egyesülete (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.).

### **Az Intézmény működésének forrásai:**

- ~~• állami normatíva-költségvetési támogatás~~
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

A Kerekegyerdő Bölcsőde éves költségvetését, az intézményi térítési díjakat Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete **rendeletben** határozza meg, szükség esetén módosítja. A költségvetés rendeletben határozza meg az intézményi **engedélyezett** létszámot.

## 1. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-44. §-aiban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

### 1.1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 (4) - éves – gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli **meleg étkeztetését a kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény épületében található konyha biztosítja, amit a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltet. ~~meleg-ételt a Kerekegyerdő-Bölcsőde szakácsa készít el.~~**

### 1.2. Tárgyi feltételek

A bölcsőde modern, korszerű, teljeskörűen akadálymentesített épület, ahol a természetes energiák közül a napenergia is hasznosításra került. A napkollektorok segítik a meleg víz előállítását és rásegít a fűtésre is.

*Gyermekek által használt helyiségek*

- A csoport szobák tájolása D-Ny-i. irányú, világosak, tágasak, az erős napsugárzás ellen árnyékolókkal vannak ellátva. Mind a négy csoport szobához tartozik fürdőszoba, gyermekátadó helyiség. A csoportszobákból közvetlen ki lehet jutni a teraszra, illetve az udvarra.
- A játszó udvaron, homokozó, kisház van csoportszobánként. Az udvarral szomszédos területen mesekert, és labirintus található tujafákból.

*Egyéb helyiségek:*

vezetői iroda, gondozónői szoba, orvosi szoba, elkülönítő, játéktároló, tálaló konyha, mosodaszárító, akadálymentes mosdó.

*Dolgozók szociális helyiségei:*

mosdó, zuhanyzó, WC, társalgó, személyzeti étkező, személyzeti öltöző

*A bölcsőde rendelkezésére álló játékkészlet*

- Az alapjátékokat minden csoportban biztosítani kell: játszókendők, babák, labdák, képeskönyvek, mozgásfejlesztők
- Nagymozgást fejlesztő- és segédeszközök: bordásfal, különböző méretű-, fajtájú labdák (ugráló, fizió, érzékelő), tornaszőnyeg, folyami kövek, útvonalkövető, alagútépítő, labda-medence, vizililiom-egyensúlyozó, kisméretű csúszda
- Finommotorikát fejlesztő eszközök: festékek, (alapszínek: piros, sárga, kék) ceruzák, filctoll, zsírkréta, gyurma, fakockák (különböző méretűek), Montessori-torony, zsírkréta, ujjfesték, rajztábla, aszfaltkréta, bábok, építő játékok
- Szenzomotoros fejlesztő eszközök: hallás-, ritmusfejlesztő eszközök, csörgő, csengő, cintányér, triangulum, dob

### **1.3. Az ellátás igénybevételének módja**

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a szülő vagy törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- család-és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A beiratkozásra minden év áprilisában a helyben szokásos módon meghirdetett napokon van lehetőség az intézményvezetőnél, illetve előjegyzésre folyamatosan van lehetőség.

A felvételi kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek lakcímkártyájának fénymásolt példányát,

- szülők munkáltatói igazolását vagy, a tanuló szülő esetén oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást, vagy az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről
- a gyermek anyakönyvi kivonatának bemutatása
- a gyermek TAJ-kártyája fénymásolata
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló határozatot
- szülő által írt nyilatkozat, hogy a gyermekben nem észlel fertőző betegsége utaló tüneteket

A felvételtől a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.

A döntésről az intézményvezető minden év június 5. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezésnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Kerekegyháza Város Önkormányzata - kell címezni

Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet - férőhelyhiány miatt - nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy 10 napon belül benyújtott kérelmére "várólistára" veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról haladéktalanul értesítik.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő térítési díjak (étkezés, gondozás) mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a szolgáltatások formájáról, módjáról

#### A csoportlétszámok kialakításának gyakorlata

- Egy bölcsődei csoportban két éven alul legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.
- Ha a kisgyermek betöltötte a második életévét 14 fős csoportba helyezhető el.
- Egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb 11 gyermek gondozható, ha kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak a gondozható létszám 10 fő lehet.

#### **1.4. Az ellátás megszűnése**

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

## **2. Alapellátáson túli szolgáltatások**

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként biztosíthatja az alábbi feladatokat:

- időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenébe. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Az időszakos gyermekfelügyeletnek bölcsődénkben kétféle formája van a hét meghatározott napjain, (hétfő, szerda, péntek) fél- illetve egész napos ellátás biztosításával

- játszóház/játszócsoport

Biztonságos és családi környezet, első lépések a külvilág és a társak felé - így foglalható össze a játszócsoport lényege, havonta egy délelőtt 9-től 11 óráig várjuk az édesanyákat, édesapákat gyermekeikkel együtt közös játékra.

- baba-mama klub

3 éves kor alatti otthon lévő babáknak és szüleik részére ajánljuk a Baba-mama klubbot

Kéthetente csütörtök délelőttönként találkozunk. Ilyenkor alkalom nyílik a közös játékra, beszélgetésre, szakemberekkel való találkozásra. Igyekszünk segítséget nyújtani a gyermeknevelésben felmerülő problémák és nehézségek megoldásában.

- speciális tanácsadás

A helyi védőnői szolgálat által biztosított havonta egy alkalom. Előre egyeztetett témákban.

### 3. Térítési díj

A térítési díj megállapítása vonatkozó jogszabályok alapján, és Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a bölcsődei ellátások igénybevételéről szóló 6/2023. (III. 14.) önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint történik.

~~Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2020. (II.27.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátások igénybevételéről szóló 26/2016. (XII.21.) módosítása.~~

#### 3.1. Alapellátás térítési díja

A bölcsődei térítési díj két részből tevődik össze: étkeztetési térítési díj és a gondozási díj.

#### Étkeztetés

Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés az alábbi jogcímek alapján jár, melyet a szülő írásbeli nyilatkozata (6-os sz. melléklet) alapján veszünk figyelembe, Gyvt. 21/B. §-ában felsoroltaknak megfelelően.

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

#### Gondozás

Gondozási díjkedvezményben részesül ~~nem kell fizetni~~ (igénybevételükhöz a megfelelő dokumentumok bemutatására szükség van

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek.

Ha az igénybevevő szülő étkeztetésért és gondozásért is fizet az **328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben előírt 5. számú mellékletet** kell kitölteni a személyi térítési díj megállapításához.

**A térítési-díj befizetés előre történik, az élelmezésvezető irodájában. A befizetések időpontjai minden hónap 10. napja után történik.**

A bölcsőde, az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

A térítési díj fizetésének elmaradása esetén a következő hónap térítési díj befizetésével egyidejűleg kell eleget tenni.

Amennyiben bölcsődés gyermek **liszt-, tej-érzékeny vagy cukorbeteg. A szakorvosi igazolással együtt jelezze az élelmezésvezetőnek.**

**A megbetegedést (vagy egyéb más ok) a szülőnek telefonon vagy személyesen a kisgyermeknevelőnek jeleznie kell. A hiányzások bejelentését munkaidőben, azaz hétfőtől – péntekig de. 8:00 órától - du. 16:00 óráig tegyék meg. Lemondás, a bejelentést követő első naptól érvényes.**

### **3.2. Alapellátáson túli szolgáltatások térítési díja**

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként biztosíthatja az alábbi feladatokat:

- időszakos gyermek felügyelet
- játszócsoport

## **4. Bölcsődei gondozás**

### **4.1. A bölcsőde általános működése**

**Nyitvatartás:** hétfőtől péntekig 6.30-tól 17 óráig. A nyitvatartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelenség esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

**Fogadóóra:** minden hónap második hetében: kedd délután 14-16 –ig.

**Nyári szünet:** augusztusban (a főzőkonyha nyári bezárásával egyidejűleg)

**Felvétel:** A bölcsődei felvétel rendjét a Felvételi Szabályzat határozza meg, mely tartalmazza a jelentkezés módját, az elbírálás és az értesítés eljárás rendjét.

**Szakmai program:** a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját

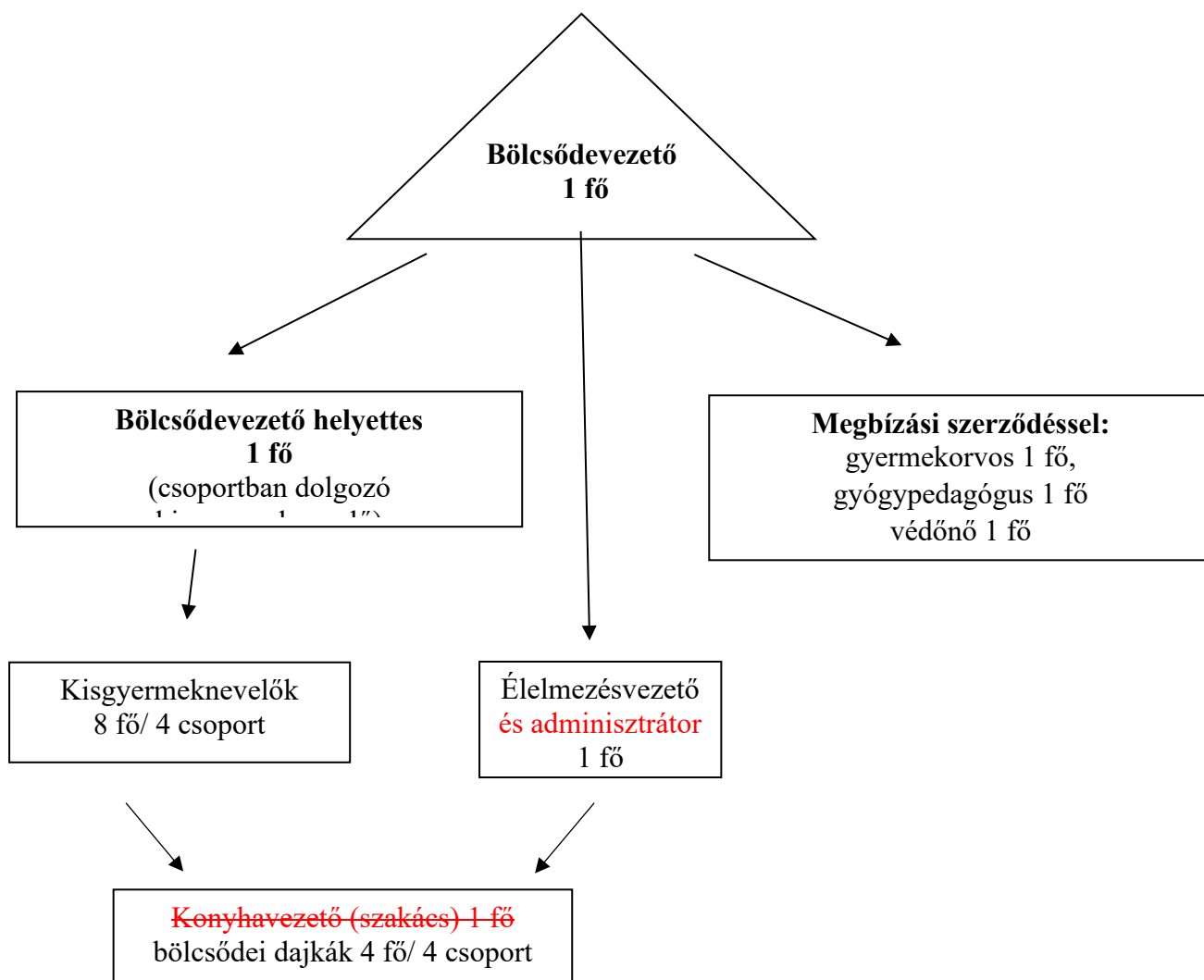
### **4.2. Az Intézmény házirendje**

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a bölcsődevezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni egy példányát.

## 5. Az Intézmény szervezeti felépítése



**Fenntartói engedélyezett létszám: 14 fő + 1 fő közfoglalkoztatott**

Az intézmény vezetője felett a munkáltató jogkör gyakorlója Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, aki gyakorolja az intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyban **a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak figyelembevételével történő** kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megindítását.

Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

### ***Az intézmény vezetése***

Az intézmény vezetője a Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a kisgyermeknevelő I. munkatárs helyettesíti.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül a bölcsődevezető irányítása alatt állnak.

#### *Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói*

A magas színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A kisgyermeknevelők a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

## 6. Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

### 6.1. Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett rá, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

### 6.2. Bölcsődevezető feladatai

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi (TAJ alapú) létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, ~~az ÁNTSZ-el~~, a **Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal**, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- **Vezető helyettesítésének módja:** ~~az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes~~-Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a kisgyermeknevelő I. munkatárs helyettesíti. (a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermeknevelő)

### **6.3. Élelmezésvezető feladatai**

- A bölcsőde élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését
- Naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakács rendelkezésére bocsátja
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzéséért.

### **6.4. Kisgyermeknevelők feladatai**

- A bölcsődébe felvett gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

### **6.5. —Konyhavezető feladata**

- ~~• Ételek elkészítése a főző konyhában, az elkészült ételek hőkezelése, tálalása a Kerekegyerdő Bölcsőde melegítő konyhájában.~~
- ~~• HACCP szabályainak figyelembevétele az ételek elkészítése és tálalása során.~~

#### **6.6. Bölcsődei dajkák munkaköre, feladatai**

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő szerez kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

#### **6.7. Az orvosi ellátás**

- Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában, illetve szükség szerint telefonon hívható.

## 7. Bölcsődei ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézményvezető
- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető
- ~~konyhavezető~~
- bölcsőde orvosa

*Nyomtatványok:*

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- bölcsődei törzslap
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó I
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok
- NRSZH elektronikus napi nyilvántartás

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

**Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:**

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

## 8. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 8.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottjainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak figyelembevételével (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

### 8.2. A munkavégzés teljesítése

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.  
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### 8.3. A munkaidő beosztás

- Intézményvezető: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
- A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak”
- Bölcsődei dajka: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
- ~~Konyhavezető-szakács: teljes munkaidő, napi nyolc óra.~~

- Élelmezésvezető és **adminisztrátor**: teljes munkaidő, napi nyolc óra.

#### **8.4. Szabadság mértéke**

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (4) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- ~~Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.~~
- ~~A szabadság kiadása elsősorban nyári zárva tartás alatt szünetben történik, illetve a tavaszi, őszi vagy téli szünetben.~~
- ~~Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.~~

#### **8.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint.

Diplomával rendelkező kisgyermeknevelő esetében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti bértábla szerint.

#### **8.6. Helvettesítés rendje**

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a bölcsődevezető egyedi írásos megbízása alapján.

#### **8.7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

#### **8.8. Az intézmény képviselte**

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

#### **8.9. Veszélyhelyzetek kezelése**

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

#### **8.10. Intézmény higiénéje**

Az intézmény vezetője a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

### **8.11. Szakmai feladatok, munkaterv**

Bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végzi.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- a munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.
- az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **8.12. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a szakmai vezető javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

### ***Az ellenőrzés formái:***

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli.

A bölcsődék szakmai ellenőrzését (MBE) Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.

(Székhely: 119 Budapest, Tétényi út 46-48.)

A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a **Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály** látja el.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Kerekegyháza Város Önkormányzata **megbízott** belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **8.13. Gazdasági feladatok**

Az intézmény **gazdasági szervezettel nem rendelkező** önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a **Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája, mint gazdálkodási szervezet** végzi. A gazdasági feladatok ellátását a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló **többször módosított jelenleg hatályos** 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** határozza meg.

## 9. A kapcsolattartás rendje

### 9.1. Belső kapcsolattartás

*Intézményi értekezletek* – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

*Témái:*

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

*Érdek-képviseleti Fórum* – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottjainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

### *Közalkalmazotti Tanács* Képviselő

Kjt. 14. § (1)-(3) bekezdései értelmében: ~~„A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.~~

Tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

## **9.2. Külső kapcsolattartás**

### ***A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart.

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

### ***Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje***

*Családlátogatás:* Preventív (minden újonnan érkező esetében) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

*Fogadóóra:* A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

*Nyílt napok:* Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

*Szülői értekezlet:* Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

*Hagyományok:* részvétel a szervezésben, lebonyolításban

### ***Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje***

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedélymódosítás, belső ellenőrzés stb.).

### ***Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás***

Kiemelten az óvodával, óvodavezetővel, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel, a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás **Humán Szolgáltató Központja** Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával.

**Módszertani irányítás:** Magyar Bölcsődék Egyesülete Székhely: 1119 Budapest, Tétényi út 46-48.

*Működési engedélyezés:* ~~Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály~~ Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

*Intézményi karbantartás:* Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

## **10. Záró rendelkezések**

Az SzMSz-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

Az SzMSz és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SzMSz annak összes mellékletével együtt egységes egész.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kerekegyháza, 2025. augusztus 05.

.....  
Csorbáné Takács Erika  
bölcsődevezető

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kerekegyerdő Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a 118/2025. (VIII.27.) Kth. számú NORMATÍV határozatával módosította és egységes szerkezetben elfogadta.

.....  
Dr. Kelemen Márk  
polgármester

**Kerekegyháza Város Önkormányzata**



# **Szakmai Program**

**2025.**

**Készítette:** Csorbáné Takács Erika  
bölcsődevezető

## A bölcsőde alapadatai

<b><u>Intézmény neve:</u></b>	<b>Kerekegyerdő Bölcsőde</b>
<b><u>Rövidített neve:</u></b>	Bölcsőde
<b><u>Székhelye:</u></b>	Kerekegyháza, Erdő utca 31/a
<b><u>Telefonszám:</u></b>	06/76/361-067
<b><u>Alapításának dátuma:</u></b>	<b>2011. június 21.</b>
<b><u>Bölcsődevezető:</u></b>	Csorbáné Takács Erika
<b><u>Alapító határozat száma:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 65/2011. (IV.27.) sz. határozata
<b><u>Alapító:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzat
<b><u>Működési területe:</u></b>	Kerekegyháza Város közigazgatási területe
<b><u>Irányító szerve:</u></b>	Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
<b><u>Fenntartó szerv megnevezése:</u></b>	Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
<b><u>Fenntartó szerv székhelye:</u></b>	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a
<b><u>Az intézmény jogállása:</u></b>	önálló jogi személy, <b>gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv</b>
<b><u>Intézmény nyitvatartási ideje:</u></b>	hétfőtől-péntekig 6.30-17.00-ig
<b><u>Bölcsőde férőhelye:</u></b>	<b>56 fő</b>

**A Kerekegyerdő Bölcsőde Szakmai Programja az alábbi jogszabályok, dokumentumok figyelembevételével készült:**

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ~~Az emberi erőforrások minisztere 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet~~
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM 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 közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet

**Szakmai felügyelet**

A gyermekek napközbeni ellátása esetén jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatok ellátásának kijelölt szervezete a Magyar Bölcsődék Egyesülete (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.).

**Működési engedélyezés**

**Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Helyzetelemzés</b> .....	6
<b>2. Az Intézmény személyi és tárgyi feltételei</b> .....	7
2.1. Szakmai létszám, képesítés.....	7
2.2. Tárgyi feltételek.....	8
<b>3. Hitvallás</b> .....	10
<b>4. A bölcsődei nevelés</b> .....	11
4.1. A bölcsődei nevelés alapelvei.....	11
4.2. A bölcsődei nevelés feladatai.....	14
4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	15
<b>5. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei</b> .....	18
5.1. A bölcsődei ellátás igénybevétele.....	18
5.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer.....	19
5.3. Napirend kialakítása.....	19
5.4. Családok támogatásának módszerei lehetőségei.....	21
5.5. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásának, nevelésének feladata.....	24
5.6. Bölcsődei étkeztetés.....	24
5.7. Térítési díj.....	25
5.8. Várható eredmények a bölcsődéskor végére.....	26
<b>6. Az intézmény sajátos feladatai</b> .....	27
6.1. Gyermekvédelem, gyermekvédelmi feladatok.....	27
6.2. Nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek ellátása, nevelése.....	27
6.3. Helyi kiemelt feladatok.....	27
<b>7. Az alapellátás mellett működő, a családi nevelést támogató szolgáltatások</b> .....	28
7.1. Időszakos gyermekfelügyelet.....	28
7.2. Játzócsoporth.....	28
7.3. Baba-mama klub.....	29
7.4. Tanácsadás.....	30
<b>8. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében</b> .....	31
8.1. Az intézmény megismerése.....	31
8.2. Ünnepekörökhöz kapcsolódó és egyéb rendezvényeink.....	31

<b>9. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény kapcsolatrendszere</b> .....	32
9.1. Kapcsolat a bölcsődén belül.....	32
9.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata.....	32
9.3. Kapcsolattartás más bölcsődékkal.....	33
9.4. Háziorvosi, gyermekorvosi, védőnői hálózat.....	33
9.5. Kapcsolattartás a helyi család- és gyermekjóléti szolgálattal.....	33
9.6. Kapcsolattartás a családtámogató szolgálattal (család és gyermekjóléti központ).....	33
9.7. Érdekképviselői Fórum.....	34
<b>10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b> .....	35
10.1. Gyermeki és szülői jogok, és kötelességek.....	35
10.2. Személyes gondoskodást nyújtók jogainak védelme.....	36
<b>11. A bölcsődei dokumentációk</b> .....	37
11.1. A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció.....	37
11.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok.....	37
11.3. Élrelmezésvezető által vezetett dokumentumok.....	38
<b>12. Minőségbiztosítás az Intézményben</b> .....	39
<b>13. Záradék</b> .....	40
<b>14. Mellékletek</b> .....	41

## 1. Helyzetelemzés

A közszolgáltatások elérhetőségét tekintve a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó bölcsődei ellátás településünkön 2011. augusztus 26-a óta biztosítva van.

A településen, ellentétben az országos statisztikai kimutatással, nem csökken a születések száma, a bölcsődei ellátás biztosítása után egyre nagyobb igény mutatkozik.

- A DAOP-4.1.3/c-2f-2009-0021 azonosítószámú „Kerekegyerdő Bölcsőde –új bölcsőde építése a kerekegyházi Erdő utcában - című projekt keretében 217.592.693 Ft pályázati összköltségű beruházással 3 csoportszobás önálló intézményt sikerült megépíteni.
- Bölcsődei új férőhelyek kialakítása, **TOP 1.4.1-19 pályázat konstrukció, pozitív elbírálásban részesült 100% intenzitással. A vissza nem térítendő támogatás összege: 123,5 millió forint.** Így lehetőség nyílt bölcsődénket további egy csoportszobával, és hozzátartozó kiszolgálóhelyiségekkel bővíteni. A kapacitás növelés lehetővé teszi további 14 fő kisgyermek magas színvonalú ellátását.

A Kerekegyerdő Bölcsőde derűs, világos, tágas, korszerűen felszerelt épület. Olyan csendes, forgalomtól távol eső, erdő melletti területen helyezkedik el, ami a gyermekek szempontjából különösen kedvező.

Kerekegyházán létesített bölcsődei ellátás az alábbi szükségletek oldja meg:

- a három éven aluli gyermekek kikerülése az óvodai csoportokból
- preventív jellegű a szociokulturális hátrányokkal rendelkező gyermekek bölcsődei ellátása
- komplex nevelés, a képességfejlesztés optimális feltételeinek kialakítása
- szülők ismételt munkába állásának segítése

A bölcsődei intézmény az ahhoz tartozó infrastruktúra kiépítésével, illetve az intézményalapításhoz szükséges feltételek megteremtésével, a bölcsődei alapellátáson túl, a családi nevelést támogató szolgáltatásokat is biztosít, úgymint játszócsoport, tanácsadás, ismeretterjesztés és baba-mama klub, gyermekfelügyelet.

## 2. Az intézmény személyi és tárgyi feltételei

### 2.1. Szakmai létszám, képesítés

A minimum személyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működés feltételeiről szóló **15/1998.(IV.30.) N.M.** rendeletnek megfelelően kialakított.

- 1 fő intézményvezető
- 8 fő kisgyermeknevelő / 4 csoport
- ~~- 1 fő konyhavezető szakács~~
- 1 fő gazdasági ügyintéző és élelmezésvezető (fenntartó döntése szerint bölcsődében feladatellátása 4 óra/ nap).
- 4 fő /4 csoporthoz/ bölcsődei dajka
  
- Bölcsődevezető: szakvizsgázott általános szociális munkás, kisgyermekgondozó és-nevelő
- Bölcsődevezető helyettes: csoportban dolgozó kisgyermeknevelő, kisgyermekgondozó és-nevelő
- Kisgyermeknevelők: csecsemő és kisgyermekgondozó-nevelő, csecsemő és gyermeknevelő, csecsemő és kisgyermeknevelő felsőfokú BA végzettség.
- Élelmezésvezető: középfokú pénzügyi végzettség és élelmezésvezetői képzettség
- ~~• Konyhavezető: szakács~~
- Bölcsődei dajka 8 általános, (óvodai dajka) és a bölcsődei dajka képesítés miniszteri rendeletben előírt tanfolyam
- Gyermekorvos: megbízási jogviszonyban
- Védőnő: megbízási jogviszonyban

#### ***Továbbképzések:***

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.

- Belső képzések
- Szakmai műhelyek szervezése

## 2.2. Tárgyi feltételek

A bölcsőde modern, korszerű, teljeskörűen akadálymentesített épület, ahol a természetes energiák közül a napenergia is hasznosításra került. A napkollektorok segítik a meleg víz előállítását, mely rásegít a fűtésre is.

### *a) Gyermekek által használt helyiségek*

A csoport szobák tájolása D-Ny-i. irányú, világosak, tágasak, az erős napsugárzás ellen árnyékolókkal vannak ellátva. Mind a négy csoport szobához tartozik fürdőszoba, gyermekátadó helyiség. A csoportszobákból közvetlen ki lehet jutni a teraszra, illetve az udvarra.

A játszó udvaron található a homokozó, hinta és a babaházak csoportszobánként.

A játszóudvar mellett egy nagyobb elkerített területen van mesekert, és a labirintus tujafákból.

### *b) Egyéb helyiségek:*

vezetői iroda, kisgyermeknevelői szoba, orvosi szoba, elkülönítő, játéktároló, tálaló konyha, mosoda, szárító vasaló, akadálymentes mosdó.

### *c) Dolgozók szociális helyiségei:*

mosdó, zuhanyzó, WC, társalgó, személyzeti étkező, személyzeti öltöző.

### *A bölcsőde rendelkezésére álló játékkészlete*

- Az alapjátékokat minden csoportban biztosítani kell: játszókendők, babák, labdák, képeskönyvek, mozgásfejlesztők
- Nagymozgást fejlesztő- és segédeszközök: bordásfal, különböző méretű-, fajtájú labdák tornaszőnyeg, folyami kövek, útvonalkövető, alagút építő, labda-medence, vizililiom egyensúlyozó, kisméretű csúszda
- Alkotó tevékenységet segítő játékok: festékek, (alapszínek: piros, sárga, kék) ceruzák, filctoll, zsírkréta, gyurma, fakockák (különböző méretűek), Montessori-torony, zsírkréta, ujjfesték, rajztábla, aszfaltréta, bábok, építő játékok

- Énekzene, énekes játékok: hallás-, ritmusfejlesztő eszközök, csörgő, csengő, cintányér, triangulum, dob
- Különféle játékformák:  
értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök.

### **3. Hitvallás**

A gyermek érzelmi kötődése útján ismeri meg a környező világot, éppen ezért fontosnak tartjuk az érzelmi biztonság nyújtását. Ez feltétele annak, hogy érdeklődjön az őt körülvevő világ iránt, fogékony legyen az új ismeretek bemutatására. Az ember fejlődésében meghatározóak azok a hatások, amelyek az élet korai szakaszában érik a kisgyermeket, ezért nagy a családi nevelés és az arra épülő bölcsődei nevelés felelőssége.

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes, légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

**A bölcsődei élet kiemelten fontos tevékenysége a gyermeki játéktevékenység megszervezése, mivel ez valamennyi fejlődési területre nagy hatással van. Ez a gyermek életkori sajátossága is, mindenben a játékosságot keresi, játszva tanul ismereteket gyűjt.**

## 4. Bölcsődei nevelés

Szakmai programunk kereteit meghatározza a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja, melynek alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítettük el szakmai programunkat.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek állnak, de nagyon fontos az őket körülvevő családok szerepe is. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése, a családok igényeinek megfelelően, lehetőségeink szerint, új módszerek és szolgáltatások bevezetése.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsák azokat a készségeket, amelyek segítik őket, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben. Mindezt olyan módszerekkel, melyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

### 4.1. A bölcsődei nevelés alapelvei:

- *A család rendszerszemléletű megközelítése*

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

- ***A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkorai intervenció szemlélet alkalmazására. Aminek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások felismerése jelzése.

- ***A családi nevelés elsődleges tisztelete***

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény 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 tevékeny bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény életébe.

- ***A kisgyermeki személyiség tisztelete***

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. 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. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia alakítására.

- ***A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe***

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, 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, történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett

biztonságának újratemtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága „saját kisgyermeknevelő” rendszer, felmenő rendszer, 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.

- ***Fokozatosság megvalósítás***

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, járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

- ***Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége***

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, 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 fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

- ***A gyermeki kompetenciakészítés támogatás***

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének, felfedezésének vágya.

#### **4.2. Bölcsődei nevelés feladatai**

- ***Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, 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, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, 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 a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja a 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.

- ***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, történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, 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.

- ***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.

#### **4.3. Bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

- ***Tanulás***

A teljesítményelváráshoz kötött erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben nincs helye. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív

képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük. A kommunikáció különböző formáinak alakításával, helyes mintaadással az egész nap folyamán fejleszthető a gyermek beszédképessége, amely az anyanyelvi nevelést segíti.

- **Gondozás**

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. Lényeges, hogy kellő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

- **Játék**

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

- **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének az időszaka. A kisgyermekmozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét, veszélyforrások kiküszöbölését.

- ***Mondóka, ének***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, 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. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókaélmény, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

- ***Vers, mese***

A vers, a mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának.

- ***Alkotó tevékenységek***

Az öröm forrása maga a tevékenység. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés.

## **5. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

### **5.1. A bölcsődei ellátás igénybevétele**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű nevelést, gondozást végzi. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

- a) harmadik életévének, betöltéséig, vagy
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A szülők kérésére és a szakemberek (orvos, szaktanácsadó, bölcsődevezető, gyógypedagógus) javaslata alapján, a gyermekek 4.-ik életévük betöltését követő év augusztus 31.-ig gondozhatók a bölcsődében.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását, a felvételi szabályzatban meghatározottak szerint.

A kereső tevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. kiemeli olyan kisgyermek - szociális vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében, szükséges a bölcsődei ellátás.

További feladatunk, a gyermekek harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermekek bölcsődében történő elhelyezését a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi- és gyermekorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, családgondozó és a gyámhatóság is.

### **Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, 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. **A bölcsődénkben négy csoport működik 14 fővel azzal, ha két éven aluli kisgyermek is van a csoportban, nem lehetnek többen mint 12 fő. Ha mindenki betölti a 2. életévet akkor nevelhető és gondozható 14 fő gyermek.**

Egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb 11 gyermek gondozható, ha kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak a gondozható létszám 10 fő lehet.

## **5.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer**

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltétele a „saját kisgyermeknevelő” rendszer. A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket bölcsődébe. A bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő lesz a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

## **5.3. A napirend kialakítása**

A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével kell kialakítani a napirendet. Úgy kell tervezni az egyes tevékenységeket, hogy elegendő idő jusson az étkezésre, a játékra, pihenésre és közben a gondozás - nevelés feladatai is megoldottak legyenek.

A napirend szolgál alapul a gyermek számára biztonságérzettel, megfelelő tájékozottsággal. A gyermek egyéni igényein túl, meghatározza a napirendet a gyermekek egyéni fejlettsége, a létszám, az évszak, az időjárás, valamint a gyermek már kialakult szokása is. A

kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez kell, hogy igazodjon. A kisgyermeknevelők a csoport kialakítása után, egymással egyeztetett állandó napirendet és munkarendet dolgoznak ki. Ezen változtatni, csak közös megfontolás után, a bölcsődevezetővel egyeztetve lehet.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét.

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

A folyamatos gondozáson belül, az egymást követő események (tisztálkodás, étkeztetés, alvás, pihenés) kiszámíthatóságot, jó közérzetet alakítanak ki a gyermekben. A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszköz-ellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

### **Kisgyermekek tavaszi-nyári napirendje**

<b>6:30-8:00</b>	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, szabad játéktevékenység a szobában.
<b>8:00-9:00</b>	Reggelizés a szobában vagy az udvaron. Szabad játéktevékenység a szobában, jó idő esetén, az udvaron.
<b>9:00-9:45</b>	Fürdőszoba-használat szájjápolással gondozási sorrendben. Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron.
<b>9:45-10:00</b>	Tízórai.
<b>10:00-11:15</b>	Felajánlott foglalkozás, az udvaron vagy a szobában.
<b>11:15-11:45</b>	Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat.
<b>11:45_12:30</b>	Ebédelés
<b>12:30-14:30</b>	Alvás, pihenés.
<b>14:30-15:00</b>	Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék.
<b>15:00-15:30</b>	Uzsonna.
<b>15:30-17:00</b>	Játék a szobában, jó idő esetén az udvaron, hazamenetel.

### **Kisgyermek őszi-téli napirendje**

<b>6:30-8:00</b>	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, szabad játéktevékenység a szobában
<b>8:00-9:00</b>	Reggelizés a szobában. Szabad játéktevékenység a szobában.
<b>9:00-9:45</b>	Fürdőszoba-használat szájjápolással gondozási sorrendben. Játék a szobában.
<b>9:45-10:00</b>	Tízórai.
<b>10:00-11:15</b>	Öltözködés. Udvari játék - időjárástól függően -. Rossz idő esetén felajánlott foglalkozás, szabad játéktevékenység a szobában, tornaszobában
<b>11:15-11:45</b>	Bejövetel az udvarról, fürdőszoba-használat.
<b>11:45_12:30</b>	Ebédelés
<b>12:30-14:30</b>	Alvás, pihenés.
<b>14:30-15:00</b>	Ébredési sorrendben fürdőszoba-használat. Csendes játék.
<b>15:00-15:30</b>	Uzsonna.

#### **5.4. Családok támogatásának módszerei, lehetőségei**

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására, és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelése elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi életre való épülését. A szülőkkel való kapcsolattartásnak több fajtája van. Célszerű mindezeket párhuzamosan használni.

##### ***Családlátogatás***

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetben történő megismerése, a gondozási - nevelési szokások felőli tájékozódás. Az első családlátogatásra még a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is

lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon, a bölcsődei életről jobban megismerje a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a későbbi jó együttműködés megalapozásának.

### ***A szülővel történő fokozatos beszoktatás***

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad és segíti a kisgyermeknevelő és gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, beilleszkedését. Ennek a későbbiekben, a gyermek egyéni fejlődésében kiemelt jelentősége van.

Az együttműködés e korai szakaszban azért fontos, mert kisgyermeknevelő és a család közötti harmonikus kapcsolat mindkét fél számára megkönnyíti a munkát.

#### *A szülővel történő fokozatos beszoktatás menete*

- a szülő részéről a bölcsőde - nevelési módszereinek, megismerése, elfogadása és bölcsődei élettel együttműködő részvétel
- a beszoktatás időtartama a gyermek mielőbbi beilleszkedése érdekében, legalább 2 hétig tart, illetve a gyermek szükségleteihez igazítjuk
- a beszoktatás első hetében az anyával /apával/ együtt, a második héten már az anya /apa/ állandó jelenléte nélkül, de rövidebb és fokozatosan emelt idővel történik
- a beszoktatás első hetében úgy kell a beszoktatási időt alakítani, hogy az anya, a gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégezhesse és a kisgyermeknevelő ezeket megfigyelhesse
- A gyermek együttműködésétől függően a kisgyermeknevelő próbálkozhat egy - egy gondozási művelet elvégzésével az anya jelenlétében
- a harmadik - negyedik naptól a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át az anyától a gondozási műveleteket, a gyermek ébrenléti ideje alatt az anya rövidebb - hosszabb ideig elmehet a csoportból
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget, ezért az anya, még a második hét végéig a bölcsődében kell, hogy tartózkodjon az altatás, ill. ébredés időpontjában
- a kisgyermeknevelők beszoktatási tervet készítenek, hogy a csoportban dolgozók összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét és a gyermekek által ott töltött időt
- egy kisgyermeknevelőhöz egy időben csak egy gyermek kerül beszoktatásra azért, hogy csak az adott gyermekkel tudjon foglalkozni

- gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek betartása mellett figyelembe kell venni az otthoni szokásokat
- beszoktatás során a kisgyermeknevelőnek az egész családot és nem csak a gyereket kell segítenie.

### ***Napi kapcsolattartás***

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálódás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalomkor kerül sor. Az információ átadást pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

### ***Egyéni beszélgetés***

Az egyéni beszélgetés a kisgyermekfejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylőkérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető.

### ***Szülő csoportos 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 tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

### ***Szülői értekezlet***

Bölcsődénkben összevont szülői értekezletet nevelési év elején tartunk. A szülőket tájékoztatjuk a bölcsődei életről, gyermek csoportokról, valamint a gyermekeket érintő legfontosabb tudnivalókról. A bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet tarthatunk.

### ***Indirekt kapcsolattartási formák***

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

#### **5.5. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásának, nevelésének feladatai**

Ezt a feladatot integrált formában, az egészséges és sérült gyerekek együttélési előnyeire kell építeni. Egy gyermekcsoportban legfeljebb két sajátos nevelési igényű gyermek nevelkedhet. Óvakodni kell a csoport és a kisgyermeknevelő túlterhelésétől, ebben az alacsony életkorban erre különös hangsúlyt kell fektetni.

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét a vonatkozó jogszabályban meghatározott csoport létszám legfeljebb a nevelési év végéig túlléphető.

Az integrált csoportban a kisgyermeknevelő munkájához folyamatos segítséget kell nyújtani a megfelelő szakmai háttér biztosításával.

A szakember ellátottság érdekében a Kerekegyerdő Bölcsőde megbízási szerződés keretében foglalkoztat: gyógytornászt, gyógypedagógust, logopédust a bölcsődébe járó gyermekeknél jelentkező igény alapján.

#### **5.6. Bölcsődei étkeztetés**

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 ízlésformáló 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 élelmezés 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 élelmezésvezető a bölcsődevezetőjével és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján.

A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség és folyadékpótlásra víz), az ebéd (egy héten háromszor szerepel főzelék, egyszer egytálétel, és egyszer leves, túrós vagy gyümölcsös süteménnyel), valamint az uzsonna.

A bölcsődés gyermekek étkeztetésében makrobiotikus (glutén-, tej-tejtermék, cukor-, és tojásmentes) illetve tisztán Vegán étrendek nem szerepelhetnek.

Speciális étkezést (liszt érzékeny, tej érzékeny stb.) az intézmény külső szolgáltató (Hungast Kft.) által oldja meg.

## 5.7. Térítési díj

Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

*A bölcsődében a fenntartó mind étkezésre, mind gondozásra kiszámítja a (számított) térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint. Az intézményvezető pedig a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.*

- A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni.
- A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.

- Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatalához fordulhat, és a (6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a) megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

## **5.8. Várható eredmények a bölcsődés kor végén**

### Szociális érettség

- Felnőtteket és játszótársait utánozza
- Spontán érdeklődést mutat játszótársai iránt
- Játékokban képes kivárni, amíg rákerül a sor
- Megérti az "enyém", "övé" koncepcióját
- Nyíltan kifejezi ragaszkodását
- Érzelmek széles skáláját képes kifejezni
- 3 éves korára könnyen elválik szüleitől

### Kognitív fejlődés

- Mechanikus játékokat működésbe hoz
- A kezében vagy szobában lévő tárgyat képes azonosítani egy könyvbéli képpel
- Szerepjátékokat játszik babákkal, állatokkal, emberekkel
- Tárgyakat forma és szín szerint szortíroz
- 3-4 darabos puzzle-t kirak
- Megérti a "kettő" koncepcióját

### Hallás- és beszédfejlődés

- Képes két-három részből álló utasítást követni
- Majdnem minden hétköznapi tárgyat és képet felismer
- Érti a térre utaló kifejezéseket (rajta, benne, alatta)
- 4-5 szavas mondatokat használ
- Tudja mondani nevét, korát, nemét
- Használ személyes névmásokat (én, te, engem, mi)

### Mozgás

- Jól tud mászni
- Váltott lábbal lépcsőzik fel-le
- Labdába rúg

- Könnyedén fut
- Könnyen hajol, elesés nélkül
- Függőleges és vízszintes, és körkörös vonalakat rajzol ceruzával, zsírkkrétával
- Képes oldalanként lapozni egy könyvet
- Ceruzát képes rajzoló pozícióban fogni

## **6. Az intézmény sajátos feladatai**

### **6.1. Gyermekvédelem, gyermekvédelmi feladatok**

A gyermekvédelemhez kapcsolódó feladatokat a bölcsődében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. A bölcsőde vállalja a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátását.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor a csoportlétszám legfeljebb a nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatárs együttműködik a család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, vagy védelembe vétel esetén a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

- Részt vesz a család-és gyermekjóléti szolgálat által működtetett szakmaközi megbeszéléseken,
- Folyamatosan kapcsolatot tart védőnővel, gyermekorvossal, nevelési tanácsadóval, családtámogató szolgálattal, egyéb szakemberekkel /gyógypedagógus.
- Veszélyeztettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása.
- Segítségnyújtás felkínálása.
- Családlátogatáson részvétel.

### **6.2. Nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek ellátása, nevelése**

Feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, viselkedési minták nyújtásával elő kell segíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányok és a következményei enyhítésére, az esélyegyenlőség biztosítására kell törekedni.

### **6.3. Helyi kiemelt feladatok**

Bölcsődénkben minden évben, veteményeskertet, virágos kertet, hozunk létre, az erre a célra kialakított területen. A konyhakert gondozása során, a gyermekek megfigyelhetik, a

vetemények érési folyamatait. A kiskertben gyűjtött tapasztalatokkal gazdagíthatjuk tudásukat a természetről, az egészséges táplálkozásról.

## **7. Az alapellátás mellett működő, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként biztosíthatja az alábbi feladatokat.

### **7.1. Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő elfoglaltsága idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire vehető fel. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

A bölcsődevezető, illetve a kisgyermeknevelő a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének a napját, időtartamát és azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben. Az igénybe vett étkezések díját és az önköltség számítási szabályok alapján meghatározott szolgáltatás költségeit, a helyi pénzügyi szabályok szerint számolják el.

Az időszakos gyermekfelügyeletet a szülő által kért napokon biztosítjuk.

Két féle formáját vehetik igénybe a szülők: félnapos, illetve egész napos ellátás.

Félnapos ellátás keretében háromszori étkezést biztosítunk, egész napos ellátás keretében négyeszeri étkeztetést.

### **7.2. Játszóház/játszócsoporthat**

A csoporton belül, vagy külön játszócsoporthat kialakításával a gyermekeket az édesanyákkal együtt is fogadhatják a nap egy bizonyos szakaszában a bölcsődék abból a célból, hogy a szülők együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között,

kihasználva a bölcsődében található speciális eszközöket. A játszócsoport keretében nyújtott szolgáltatások a következők:

- **Gyurmamóka:** kreativitást fejlesztő foglalkozások 18 hónapos kortól, melyek keretében a gyerekek közkedvelt mesékkal, versekkel ismerkednek, majd egyszerű technikával készítik el a témához kapcsolódó figurát gyurmából.
- **Kreatív kézműves foglalkozás:** A foglalkozásokon a gyermekek különböző anyagokkal (gyurma, papír, tempera, üveg, só gyurma, kerámia, rongy, száraz levél, egyéb természetes anyagok) és különböző technikákkal (gyurmázás, festés, papírmozaik, levélmozaik stb.) ismerkedhetnek meg. Kicsiknek kifejlesztett változatában a gyermekek ujjal, szivaccsal festhetnek, szabadon gyurmázhatnak, tépkedhetik a papírt, majd ragaszthatják azt.
- **Zenebölcsi:** zenebölcsődénkbe várjuk mindazokat a csecsemőket, babákat, kisgyerekeket és szüleiket, akik szeretnek énekelni, mondókákat tanulni, azokat mozgással követni, ritmushangszerekkel játszani.
- **Körjátékok:** erre a foglalkozásra azokat a gyermekeket várjuk, akik szeretik a zenét, éneket, táncot, játékot. Mindezt egyszerre élvezhetik a gyermekek kisgyermeknevelők vezetésével, aki nemcsak az ismert körjátékokat eleveníti fel, hanem új játékokra is megtanítja a gyermekeket.

### 7.3. Baba-mama klub

A baba-mama klub egy olyan helyet nyújt, ahol mind a kisgyermek, mind az édesanyák kellemes, otthonos környezetben, hasznosan tölthetik el idejüket.

A klub működése hozzájárul egy olyan, biztos hely megteremtéséhez, ahová a szülők mindig bizalommal fordulhatnak, és szakmai segítséget kaphatnak, valamint olyan elfoglaltságot nyújt a gyermekek számára, amely egyéni képességeiket figyelembe véve biztosítja a differenciált fejlődést kisgyermeknevelők segítségével.

Foglalkozásaink célja, hogy a gyermekek játszva, a játékon keresztül észrevétlenül tanulják meg elsajátítani a világról szerzett tapasztalataikat, alakuljanak ki társas kapcsolataik, elősegítve ezzel a szocializációs folyamatot.

#### **7.4. Tanácsadás**

A kisgyermekgondozással kapcsolatos ismeretek segítése érdekében kívánjuk működtetni a tanácsadó szolgáltatást, védőnő, gyermekorvos és kisgyermeknevelők bevonásával. Emellett egyéni problémák megoldásában is közreműködünk, szükség esetén szakemberek (pszichológus, családgondozó) bevonását is vállaljuk. A családok életét segítve együttműködünk a család-és gyermekjóléti szolgálattal és támogató szolgáltatással is.

### **8. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében**

#### **8.1. Az intézmény megismerése**

Beiratkozás előtt bölcsődénkben nyílt napokat tartunk. Ilyenkor az érdeklődő családok eljöhhetnek gyermekükkel, hogy megnézzék, megismerhessék a bölcsődei életet. A bölcsődei élet alapvető fontosságú tevékenységeit, a gondozás - nevelést módjukban áll majd közvetlenül is megismerni. Így lesz fogalmuk a későbbiekben az intézményről az ott folyó munka egy részéről, ha gyermeküket szeretnék bölcsődébe íratni.

Rövid írásos ismertetőt is adunk a szülőknek, érdeklődőknek, a bölcsődei felvétellel és a szolgáltatásainkkal kapcsolatban. Ezeket otthonukban többször is elolvashatják, összevethetik a látottakkal.

A nyíltnap alkalmával a kisgyermeknevelők bemutatják a szülőknek, érdeklődőknek a csoportokat, az egyéb helyiségeket, a játékeszközöket. Elmondják a bölcsődei szokásokat, röviden ismertetik a napirendet, közös játszásra hívják a vállalkozó gyerekeket és szüleiket. Akinek kedve van, hallgathat mesét is, mert a nyíltnap programjában többféle tevékenység is szerepel, szabadon lehet választani közülük.

#### **8.2. Ünnepkörökhöz kapcsolódó és egyéb rendezvényeink**

- Farsang (február)
- Húsvét (március/április)

- Nyílt nap (április)
- Anyák napja (május)
- Évzáró – gyermeknap - (június)
- Mikulás (december)
- Karácsony (december)
- Bölcsődék Napja (április 21.)

## **9. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény kapcsolatrendszer**

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat alakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészsége fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

### **9.1. Kapcsolat a bölcsődén belül**

A bölcsődevezető 2 hetente szakmai konzultációt tart az intézmény dolgozói részére, a szakmai feladatellátás, az intézményen belüli kapcsolatrendszer kialakítása és optimális működés érdekében.

### **9.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata**

- Az óvodába készülő kisgyermek ellátogatnak az óvodában, az óvodával egyeztetett időpontban.
- Az óvodai beiratkozás előtti tartott szülői értekezletre egyeztetés szerint, meghívjuk a vezető óvónőt vagy a leendő csoportvezető óvónőt.
- Az óvodai leendő kiscsoportos óvónők fogadása, ismerkedés céljából a gyermekcsoportban.
- Az óvodavezetőt, illetve az óvónőket tájékoztatjuk a veszélyeztetett, illetve lassabban fejlődő kisgyermekről.
- A kisgyermeknevelők látogatása az óvodában. A volt bölcsődések óvodai beilleszkedésének megfigyelése.

### **9.3. Kapcsolattartás más bölcsődékkal**

- A kisgyermeknevelők tapasztalatcseréjére irányuló látogatás szervezése a bölcsődékben.
- Egymás közötti segítség kérés és segítségnyújtás gyermek elhelyezése érdekében.
- A helyben történő megfigyelés lehetőségének biztosítása.
- Továbbképzések szervezése a kisgyermeknevelők számára, az új módszerek alkalmazásának bemutatási lehetőségével.
- A Kecskeméti Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával mentorálási megállapodása van a fenntartónak, a feladatellátó a Mátis Kálmán utcai bölcsődével.

### **9.4. Háziorvosi, gyermekorvosi, védőnői hálózat**

- Javaslat bölcsődei felvételre;
- Családlátogatás előtti, illetve, családlátogatáshoz kért információ;
- Évközben felmerült probléma esetén;
- A gyermekorvossal, védőnőkkel tapasztalatcsere, kölcsönös tájékoztatás;
- A gyermekorvos és a védőnők bejárása az intézménybe egészségügyi vizsgálat és állapotfelmérés céljából.

### **9.5. Kapcsolattartás a helyi család-és gyermekjóléti szolgálattal**

- Folyamatos a kapcsolattartás család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival

### **9.6. Kapcsolattartás a családtámogató szolgálattal (család és gyermekjóléti központ)**

- 2016. januártól a védelembe vett gyermekek ellátása átkerült a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe. A védelembe vett gyermekek ellátást estmenedzserek végzik.

## **9.7. Érdekképviseleti Fórum**

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére Érdekképviseleti Fórumot kell létrehozni.

### A fórum tagjai

Az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül: 3 fő

Az intézmény dolgozói közül: 2 fő

Fenntartó képviseletében: 1 fő

## **10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat**

Az ellátást igénybevevő családokat megilleti a személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Különösen a kisgyermeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak. Az igénylő családok számára a csoportszobák hirdetőtábláin elérhető a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége, valamint az Érdekképviselői Fórum tagjainak elérhetősége is.

### **10.1. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek**

#### ***A gyermeknek joga van, ahhoz, hogy:***

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, 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 tartsák, a bántalmazással fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

#### **A szülő kötelessége, hogy:**

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze
- az intézmény házirendjét betartsa

#### **A szülő joga, hogy:**

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét
- megismerje a nevelési, gondozási elveket

- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- bölcsőde által működtetett érdekképviseleti fórumon való részvétel

## **10.2. Személyes gondoskodást nyújtók jogainak védelme**

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra a munkáltató
- dolgozók magánéletének védelme, a személyiség jogainak védelme
- az intézmény dolgozóit, és vezetőjét panasztétel esetén - a kivizsgálási időszak végéig - megilleti munkáltatójuk, és fenntartójuk védelme
- a család, és a házasság intézményének védelme az alkalmazotti közösség munkaszervezése során figyelembe veendő tényező
- különös védelem illeti meg a várandós anyát, a kisgyermeket nevelő anyát a munkahelyen

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele azonban nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek érdekeit.

## 11. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓK

### 11.1. A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi tv. szerint);
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- Létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)
- Egyéb: évnnyitó szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

### 11.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- bölcsődei törzslap (gyermek fejlődési dokumentációja).
- A "fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 - 3éves korig negyedévente vezetve;

- Üzenő füzet
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése;
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- Az óvodába menő gyermekek "jelentőlapja".
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

### **11.3. Élelmezésvezető által vezetett dokumentumok**

- Heti étrend, étlaptervezés (gyermekorvossal, bölcsődevezetővel egyeztetve);
- Nyersanyag felhasználás, árubeszerzési bizonylatok, számlák;
- Adagolási útmutató;
- HACCP-el kapcsolatos dokumentumok;
- Étkezési kedvezmény jogosultságait igazoló dokumentumok
- Térítési díjak nyilvántartása, beszédése

## 12. Minőségbiztosítás az Intézményben

A bölcsődei nevelésben – gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot, jól felszerelt intézményben.

- A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (az intézmény Szakmai Programja, SZMSZ, belső szabályzatok, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, együttműködési formák keresése, szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés.
- Közös ünnepek bevezetése: karácsony, anyák napja, gyermeknap.
- A dolgozók érdekelté tétele a minőségi munkavégzésben. Értékelési, jutalmazási rendszer.

### **13. Záradék**

Jelen szakmai program 2025. szeptember 1-től hatályos.

A szakmai program a fenntartó honlapján ([www.kerekegyhaza.hu](http://www.kerekegyhaza.hu)) és az intézményben bárki számára hozzáférhető.

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Az intézmény dolgozói a program mellékletét képező megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program ismeretét.

Kerekegyháza, 2025. augusztus 25.

.....  
Csorbáné Takács Erika  
bölcsoavezető

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kerekegyerdő Bölcsőde Szakmai Programját 118/2025. (VIII.27.) Kth. számú NORMATÍV határozatával módosította és egységes szerkezetben elfogadta.

.....  
Dr. Kelemen Márk  
polgármester

## 14. Mellékletek

- Megállapodás tervezete
- Alapító Okirat
- Szervezeti felépítés, intézményi struktúra
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Megismerési záradék

### 2. Napirend tárgyalása:

Társulás anyagának tárgyalása:

- a.) **Tárgy:** Kerekegyházi Bóbita Óvoda igazgatójának teljesítménycél meghatározása  
**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2/a. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

### 119/2025. (VIII. 27.) sz. Kth.

Kerekegyházi Bóbita Óvoda intézményi értékelési szempontja és igazgatójának teljesítménycélja meghatározása

### Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás tagja elfogadja a Kerekegyházi Bóbita Óvoda intézményi értékelési szempontja és igazgatójának teljesítménycélja meghatározása elfogadásáról szóló 41/2025. (VIII. 27.) sz. KTFT. határozatot.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

**41/2025. (VIII. 27.) sz. KTFT hat.**

Kerekegyházi Bóbita Óvoda intézményi értékelési szempontja és igazgatójának teljesítménycélja meghatározása

**Határozat**

1./ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Kerekegyházi Bóbita Óvoda

- egyedi intézményi értékelési szempontját az alábbiak szerint határozza meg:

- Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése

- igazgatója részére a 2025/2026. nevelési évre az értékelendő óvodavezetővel közösen meghatározott személyes teljesítménycélokat az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. Teljesítményértékelés rendszerének fenntartása, szükséges bővítésének megismertetése az óvodai pedagógusokkal
2. Ovikréta felület kezelésének és ellenőrzésének fenntartása az intézményben
3. Madárbarát Óvoda cím előkészítése, pályázása
4. Az intézmény stratégiai dokumentumainak felülvizsgálata, jogszabályi változásokhoz igazítása

2./ A Társulási Tanács megbízza az elnököt, hogy a Társulási Tanács által jóváhagyott teljesítménycélokat rögzítse a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, illetve a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört értékelő vezetőként gyakorolja.

Felelős: dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: 2025. augusztus 31., illetve folyamatosan

Határozatról értesül: Vincze Miklós jegyző, s általa:

- KTFT elnök
- Bóbita Óvoda
- Irattár

b.) **Tárgy:** Fenntartói hozzájárulás Fülöpháza Község Önkormányzata „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatához

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2/b. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**120/2025. (VIII. 27.) sz. Kth.**

Fenntartói hozzájárulás Fülöpháza Község Önkormányzata „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatához

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás tagja elfogadja a Fenntartói hozzájárulás Fülöpháza Község Önkormányzata „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatához szóló 42/2025. (VIII. 27.) sz. KTFT. határozatot.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

1.sz. melléklet

**42/2025. (VIII. 27.) sz. KTFT hat.**

Fenntartói hozzájárulás Fülöpháza Község Önkormányzata „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatához

**Határozat**

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint Kerekegyházi Bóbita Óvoda fenntartója egyetért, és hozzájárul, hogy Fülöpháza Község Önkormányzata, mint a 6042 Fülöpháza, József Attila u. 1. sz. alatti, 100 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa a „Fülöpházi óvoda padlóburkolatának felújítása” MFP-ÖTIFB/2025 kódszámú felhívásra benyújtott 4049998481 kódszámú pályázatában foglalt fejlesztést megvalósítsa.

A tervezett fejlesztés költségvetése, és az igényelt támogatás összege: bruttó 2 069 597 Ft, 100%-os támogatásintenzitás, a megvalósítás során felmerülő esetleges többletköltségek Fülöpháza Község Önkormányzatát terhelik.

Felelős: Dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa:

- Pénzügyi iroda

- Városüzemeltetési iroda

**3. Napirend tárgyalása:**

**Tárgy:** Közbeszerzési kiírás és Bíráló Bizottság felállítása, a Kerekegyháza Város Önkormányzata által meghirdetendő közbeszerzési eljárás lebonyolításához a keretében „közbiztonsági fejlesztések Kerekegyháza térségben” tárgyú árubeszerzés Versenyképes Járások Program 4034762183 azonosítószámú projekt

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Határozati javaslat a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)

(Összeférhetetlenségi nyilatkozat a jegyzőkönyv melléklete)

(Név szerinti szavazás összesítő a jegyzőkönyv melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, hogy a képviselő-testület napirendjén már több alkalommal szerepelt a Versenyképes Járások Programmal kapcsolatos előterjesztés. Már a tűzoltóautó, és egyéb eszközök közbeszerzési eljárása előkészítése van folyamatban. Javasolta a lefolytatni a közbeszerzést, és a közbeszerzési bírálóbizottságba az alábbi tagokat delegálni:

- a) Pongrácz Béla közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem
- b) Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi szakértelem
- c) Vincze Miklós jogi szakértelem
- d) Dr. Polyák Csaba közbeszerzési szakértelem és
- e) Dr. Kovács Attila jogi szakértelemmel rendelkező tagokat delegálja.

Vincze Miklós jegyző elmondta, hogy a közbeszerzési törvény értelmében az eljárás lefolytatásáról a Tisztelt Képviselő-testületnek névszerinti szavazás keretében kell döntenie, és itt is külön-külön kell szavazni a kiírásról, és bizottsági tagokról. A kiosztott összeférhetlenségi nyilatkozatot kérte aláírni.

Dr. Kelemen Márk polgármester: Köszöni szépen. Javasolja, hogy hozza meg a Tisztelt Képviselő-testület az eljárás lefolytatására vonatkozó döntést, ha nincs kérdés, észrevétel. Ahogy a jegyző úr elmondta, névszerinti szavazást kell tartani az SZMSZ-ben szabályozott eljárási rendben, miszerint minden képviselő ABC sorrendben szóban szavaz, és azt jegyzőkönyvben rögzítésre és összesítésre kerül.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását, melyet névszerinti szavazásra bocsátott.

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint külön íven szerkesztett névszerinti szavazási összesítő a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A névszerinti szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

### **121/2025. (VIII. 27.) sz. Kth.**

Közbeszerzési kiírás és Bíráló Bizottság felállítása, a Kerekegyháza Város Önkormányzata által meghirdetendő közbeszerzési eljárás lebonyolításához a keretében „közbiztonsági fejlesztések Kerekegyháza térségben” tárgyú árubeszerzés Versenyképes Járások Program 4034762183 azonosítószámú projekt

### **Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete - név szerinti szavazással - az alábbi határozatot hozza:

1. a Versenyképes Járások Program 4034762183 azonosítószámú projekt „közbiztonsági fejlesztések Kerekegyháza térségben” tárgyú árubeszerzés megvalósítása érdekében, Kerekegyháza Város Önkormányzata, a

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján uniós értékhatár alatti, nemzeti értékhatárt elérő, a Kbt. 81. §-a szerinti nyílt eljárást folytat le.

## 2. A Képviselő-testület a Közbeszerzési Bíráló Bizottságba

- a.) Pongrácz Béla közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem
- b.) Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi szakértelem
- c.) Vincze Miklós jogi szakértelem
- d.) Dr. Polyák Csaba közbeszerzési szakértelem és
- e.) Dr. Kovács Attila jogi szakértelemmel rendelkező tagokat delegálja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester  
Vincze Miklós jegyző  
Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető  
Pongrácz Béla Kerekegyházi Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság  
Határidő: azonnal

## 4. Egyebek

- a) **Tárgy:** Központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozás energiabeszerezések érdekében  
**Előadó:** dr. Kelemen Márk polgármester  
(Határozati javaslat a jegyzőkönyv 4/a. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester Az elmúlt években csoportos energiabeszerezéshez csatlakozva került beszerzésre az intézmények részére a villamos-, és földgázenergia. Ebben az évben lejárnak a szerződések, és az új szerződéseket a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül tervezik megkötni, így megtakarítva a közbeszerzési szakértői költségeket. A központosított közbeszerzési rendszer esetében a keretmegállapodásos eljárásban kiválasztott ajánlattevők tesznek ajánlatot, ami csak kevesebb lehet, mint a keretmegállapodásban megajánlott energiaár. Várhatóan kedvezőbb díjakat lehet elérni. Ez az önkormányzatot, a bölcsődét, a hivatalt, és a művelődési házat érinti, a társulás fenntartásában lévő intézmények az óvoda, és humánszolgáltató központ esetében is sor kerül a csatlakozásra. Kérdés, hozzászólás nem volt.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért dr. Kelemen Márk polgármester javasolta földgázenergia beszerzésre vonatkozó határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**122/2025. (VIII. 27.) sz. Kth.**

Kerekegyháza Város Önkormányzata 2025. november 1-től 2026. október 01-ig tartó szerződéses időszakra szóló földgáz energia beszerzése

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kerekegyháza Város Önkormányzata és intézményei részére, a 2025. november 1-től 2026. október 31-ig tartó szerződéses időszakra a földgáz energia beszerzéseit az összes 20 m<sup>3</sup>/h feletti, és alatti lekötött teljesítményű fogyasztási helye vonatkozásában a KM01GE2627 azonosítójú keretmegállapodás második részéhez csatlakozva, fix áras konstrukcióban bonyolítja le.

2./ A Közbeszerzési Bírálóbizottságba  
Gogolákné Molnár Éva közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem  
Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi szakértelem  
Ferencz Péter jogi szakértelem, szakmai szakértelem  
tagokat delegálja.

3./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által működtetett Központosított Közbeszerzési portál felületén a közbeszerzési eljárásokat Kerekegyháza Város Önkormányzat és intézményei részére bonyolítsa le.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőket, hogy a szükséges nyilatkozatokat, szerződéseket és dokumentumokat aláírja.

5./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőket a közbeszerzési eljárás eredményes lezárását követően az energia kereskedelmi szerződések aláírására.

6./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az adott évi költségvetéseibe központosított közbeszerzési rendszer használati díját tervezze be.

Felelős: dr. Kelemen Márk polgármester, Vincze Miklós jegyző, intézményvezetők

Határidő: értelemszerűen

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa:  
- Pénzügyi iroda

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért dr. Kelemen Márk polgármester javasolta villamosenergia beszerzésre vonatkozó határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**123/2025. (VIII. 27.) sz. Kth.**

Kerekegyháza Város Önkormányzata 2026. január 1-től 2026. december 31-ig tartó szerződéses időszakra szóló villamos energia beszerzése

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kerekegyháza Város Önkormányzata és intézményei részére, a 2026. január 1-től 2026. december 31-ig tartó szerződéses időszakra a villamos energia beszerzéseit az összes fogyasztási helye vonatkozásában a KM01VE2627 azonosítójú keretmegállapodás második részéhez csatlakozva, fix áras konstrukcióban bonyolítja le.

2./ A Közbeszerzési Bírálóbizottságba  
Gogolákné Molnár Éva közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem  
Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi szakértelem  
Ferencz Péter jogi szakértelem, szakmai szakértelem  
tagokat delegálja.

3./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által működtetett Központosított Közbeszerzési portál felületén a közbeszerzési eljárásokat Kerekegyháza Város Önkormányzat és intézményei részére bonyolítsa le.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőket, hogy a szükséges nyilatkozatokat, szerződéseket és dokumentumokat aláírja.

5./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőket a közbeszerzési eljárás eredményes lezárását követően az energia kereskedelmi szerződések aláírására.

6./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az adott évi költségvetéseibe központosított közbeszerzési rendszer használati díját tervezze be.

Felelős: dr. Kelemen Márk polgármester, Vincze Miklós jegyző, intézményvezetők

Határidő: értelemszerűen

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa:

- Pénzügyi iroda

Mivel a Képviselő-testület ülésén további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester a nyílt ülést 15:45 órakor bezárta és a szünetet követően zárt ülést rendelt el.

Kmf.

Dr. Kelemen Márk  
polgármester

Vincze Miklós  
jegyző