


Előterjesztést készítette: Csillag Katalin pénzügyi csoportvezető

Előterjesztő: Völgyes József polgármester

Melléklet: 1.sz.: Szakmai Program, 2.sz.: Érdekképviseleti Fórum szabályzat, 3.sz.: Számviteli Politika, 4.sz.: Cafetéria szabályzat

Elfogadása: egyszerű többségű döntést igényel

	dátum	aláírás
Előadó	2023 OKT. 20	
Közreadás	2023 OKT. 20	
Polgármester	2023 OKT. 20	
Jegyző	2023 OKT. 20	

ELŐTERJESZTÉS

Csobánka Község Önkormányzat
Képviselő-testülete 2023. október 26. napján tartandó
rendes képviselő-testületi ülésére

Tárgy:

Bölcsődével kapcsolatos szabályzatok megalkotása, egyes Önkormányzati szabályzatok módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

2023. október 1-jével az Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalapította a Csobánkai Magocska Bölcsődét.

Az alapítást követően szükséges a bölcsődére vonatkozó új szabályzatok megalkotása, valamint minden olyan önkormányzati szabályzat kiterjesztése, amely az intézmény működésével összefügg.

Mindenekelőtt szükséges dönteni a bölcsődei beiratkozás időpontjáról, hiszen a működés megkezdése a beiratkozók létszámától függ. Az időpont nem előzheti meg a működési engedély kiadásának dátumát.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5.§ (12 bekezdése értelmében a szociális intézménynek rendelkeznie kell:

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- alapító okirattal,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- szakmai programmal,
- a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- a Rendelet 1. számú melléklete szerinti szabályzatokkal, azaz:
 - iratkezelési szabályzat
 - érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
 - számviteli szabályzat
 - pénzügykezelési szabályzat
 - anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat,
 - vagyonvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű használati szabályzat.

Ezen felül miután az önkormányzat az intézmények részére megállapított cafetéria juttatást, így a cafetéria szabályzatot hatályosítani kell a bölcsődére is.

Az intézmény a Magyar Államkincstárnál már bejegyzésre, az alapító okirat a Képviselő-testület által már elfogadásra került.

Az önkormányzat pénzkezelési, anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzatának hatálya kiterjesztésre került az intézményre (ez a szabályzat nem a Képviselő-testület által kerül jóváhagyásra).

A vagyonvédelmi szabályzat az intézményvezető által kerül elkészítésre, jóváhagyásához nem szükséges a Képviselő-testület.

A munka és tűzvédelmi szabályzat folyamatban van az e feladatokat ellátó cég által.

Az önkormányzat gépjármű használati szabályzat hatálya kiterjesztésre került az intézményre (ez a szabályzat nem a Képviselő-testület által kerül jóváhagyásra).

A szakmai szabályzatokat Mohácsi Katalin intézményvezető asszony készítette el, míg a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat Csillag Katalin, a Csobánkai Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője.

Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban állapítja meg.

A Rendelet 5/A. §-a rögzíti részletesen a szakmai program kötelező tartalmi elemeit, többek:

- a szolgáltatás célját, így különösen: a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását; a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- azt, hogy a fenntartó a Rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételükről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint az SZMSZ a szakmai program mellékletét képezi.

A Rendelet 5/A. §-a rögzíti részletesen a szakmai program kötelező tartalmi elemeit: az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, amennyiben releváns a szervezeti egységek elnevezését és feladatkörét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Mohácsi Katalin intézményvezető asszony elkészítette a Csobánkai Magocska Bölcsőde szakmai programját és annak mellékleteként a szervezeti és működési szabályzatát, melynek jóváhagyása a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Az SZMSZ mellékletei az iratkezelési szabályzat és a munkaköri leírások.

A szakmai program jelen előterjesztés 1. számú melléklete.

Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (1) bekezdése, illetve a Rendelet 5. § (2) bekezdése alapján, az intézményben Érdekképviselési Fórumot kell létrehozni.

Az Érdekképviselési Fórum (a továbbiakban: Fórum) feladata a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselése. Célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körű alapjait.

A Fórumba a fenntartónak egy főt delegálnia kell, akinek személyét a Képviselő-testület határozza meg.

A Fórum szabályzata jelen előterjesztés 2. számú melléklete.

Számviteli politika

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2011. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban Áhsz.) 50. §-a rendelkezik a számviteli politikáról és az annak keretén belül elkészítendő egyéb szabályzatokról.

Csobánka Község Önkormányzata rendelkezik mind Számviteli politikával, mind a hozzá tartozó egyéb szabályzatokkal. A Képviselő-testületnek a Számviteli politikát kell elfogadnia, a hozzá tartozó egyéb szabályzatokat a gazdálkodásért felelős szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A számviteli politika jelen előterjesztés 3. számú melléklete.

Cafeteria szabályzat

Az Önkormányzat 2023. április 26-ai ülésén fogadta el az Önkormányzat és intézményeire vonatkozó cafeteria szabályzatát, amelynek módosítása a bölcsőde alapításával szükségességé vált. A szabályzat hatályán kívül más nem módosult.

A módosított cafeteria szabályzat jelen előterjesztés 4. számú melléklete.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

Jegyzői szakmai vélemény (javaslat): A szakmai program, illetve a melléklete szerinti bölcsődei SZMSZ ellentmondóan tartalmazza az alkalmazandó **bölcsődei dajka** létszámot. Az intézményvezető álláspontja, hogy a két fő dajka státusz indokolt és szükségszerű, *(Lásd.: a Szakmai program 13. oldalt)*

Az intézményvezetővel történt egyeztetés során tisztázódott, hogy a jogszabály előírásaitól történő eltérést - vagyis a normatívával nem lefedett létszám keret bővítést - a képviselő-testület engedélyezheti akár előzetesen, vagy a kialakult helyzet, illetve a mindennapi gyakorlat bekövetkezésekor, amely döntéséhez természetesen az intézmény költségvetésében számolnia kell.

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

1. számú melléklet 2. pont 2.1. alpont
„bölcsődei dajka (bölcsődei egységként, egy vagy két csoport
esetén 1 fő”

A Csobánkai Magocska Bölcsőde két csoportos, ami egy bölcsődei egységnek felel meg.

A további egy dajkát az állam nem finanszírozza, a költsége évente kb. 5.000.000 Ft lenne önerőből.

Amennyiben a döntéshozó a dajka létszámot két főben kívánja már most meghatározni, ahhoz az erre vonatkozó felhatalmazását a pénzügyi fedezet meghatározása mellett teheti meg.

HATÁROZATI-JAVASLAT I.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata
Döntés a bölcsődei beiratkozás időpontjáról**

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

A Csobánkai Magocska Bölcsőde beiratkozási időpontját
határozza meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

HATÁROZATI-JAVASLAT II.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata
Döntés a Csobánkai Magocska Bölcsőde szakmai programjának
jóváhagyásáról**

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

a Csobánkai Magocska Bölcsőde Szakmai programját és a mellékletét képző Szervezeti és Működési Szabályzatát az 128/2023. számú előterjesztés 1. számú melléklete szerint, azzal a kiegészítéssel hagyja jóvá, hogy a dokumentumokban,

„A” verzió: a bölcsődei dajka létszám egy fő.

„B” verzió a bölcsődei dajka létszámot két főben határozza meg,

Felkéri a jegyzőt, hogy a többlet létszámot és annak fedezetét a költségvetés következő módosításakor abban vezesse át.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

„B” verzió esetén határidő értelemszerű, felelős polgármester és jegyző

HATÁROZATI-JAVASLAT III.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata**

Döntés a Csobánkai Magocska Bölcsőde Érdekképviselői fórum működési szabályzatának jóváhagyásáról

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Csobánkai Magocska Bölcsőde Érdekképviselői fórum működésének szabályzatát az 128/2023. számú előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.
2. a Csobánkai Magocska Bölcsőde Érdekképviselői fórumába a fenntartó részéről delegálja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

HATÁROZATI-JAVASLAT IV.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata**

Döntés Csobánka Község Önkormányzat Számviteli politikájának módosításáról

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

Csobánka Község Önkormányzatára és Intézményeire vonatkozó Számviteli politikáját az 128/2023. számú előterjesztés 3. számú melléklete szerint módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

HATÁROZATI-JAVASLAT V.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati határozata**

Döntés Csobánka Község Önkormányzat és Intézményeire vonatkozó cafetéria szabályzat módosításáról

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Csobánka Község Önkormányzat és Intézményeire vonatkozó, a cafetéria fajtáiról, összegéről és módjáról szóló szabályzatát az 128/2023. számú előterjesztés melléklete szerint módosítja.
2. felkéri a jegyzőt, hogy az intézmények munkavállalóit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Csobánkai Magocska Bölcsőde

Szakmai Program

Mohácsi Katalin

bölcsődevezető

2014 Csobánka, Szalóky Sándor u. 6.

Telefon: 06-30/398-4490

E-mail: magocskabolcsi@csobanka.hu

Tartalom

Előszó.....	4
I. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	5
II. A Bölcsőde szakmai programjának tartalmi összefüggéseiben az alábbi jogszabályok az irányadók..	6
III. Bölcsőde minőségpolitikája.....	8
3.1. Bölcsőde pedagógiai hitvallása.....	8
3.2. Bölcsődeképünk	9
3.3. Kisgyermeknevelő, mint modell képünk	11
IV. Az intézmény bemutatása	12
4.1. Tárgyi feltételek.....	12
4.2. Személyi feltételek	12
V. Az ellátandó célcsoport	13
5.1. Az elbírálásnál előnyt élvez	14
5.2. A Bölcsődei jogviszony létrejötte	16
5.3. Bölcsődei ellátás	16
5.4. Térítési díjak	17
5.5. A bölcsődei ellátás megszűnik.....	17
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás- Házirend (melléklet).....	18
6.1. Általános napirend	19
VII. A Bölcsődei nevelés-gondozás	20
7.1. A Bölcsődei nevelés	21
VIII. A bölcsődei nevelés alapelvei.....	21
IX. A Bölcsődei nevelés feladatai	23
X. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	25
XI. Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére	28
XII. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	29
12.1.Saját kisgyermeknevelő-rendszer	29
12.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	29
12.3. Tárgyi feltételek.....	29
12.4. Napirend	29
XIII. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	30
13.1.Kapcsolat a szülőkkel.....	30
13.2. Családlátogatások.....	30
13.3. Beszoktatás /adaptáció/- szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	30

Csobánkai Magocska Bölcsőde

13.4.	Napi kapcsolattartás.....	31
13.5.	Egyéni beszélgetések.....	31
13.6.	Szülőcsoportos beszélgetések.....	31
13.7.	Szülői értekezlet.....	31
13.8.	Indirekt kapcsolattartási formák.....	32
XIV.	Ünnepek, hagyományok, helyi rendezvények.....	32
XV.	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	33
XVI.	Bölcsődei dokumentáció.....	33
16.1.	Bölcsődei nyilvántartások.....	33
16.2.	Csoportnapló.....	34
16.3.	Gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal).....	34
16.4.	Fejlődési napló.....	34
16.5.	Családi füzet.....	35
XVII.	Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei.....	35
17.1.	A gyermeki és szülők jogai és kötelességek.....	35
17.2.	A szülők jogait és kötelességeit a Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény szabályozza:.....	36
XVIII.	Érdekképviseleti Fórum működtetése.....	37
XIX.	A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel.....	38
XX.	Gyermekvédelem a bölcsődében.....	39
XXI.	Egészségmegőrzés, egészségvédelem.....	40
XXII.	Sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelése, gondozása.....	41
XXIII.	Képzés, továbbképzés.....	41
XXIV.	Vezető felelőssége.....	42
XXV.	Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése.....	43
XXVI.	Tájékoztatás módja.....	44
XXVII.	Záradék.....	45
XXVIII.	Melléklet.....	46
28.1.	SZMSZ.....	46
28.2.	Felvételi Szabályzat.....	91
28.3.	Bölcsődei felvételi kérelem.....	95
28.4.	Házirend.....	97
28.5.	Megállapodás ellátás igénybevételéről.....	100

Előszó

A Bölcsődék történelme Magyarországon 1852. április 21-én Brunszvik Júlia alapításával kezdődött, melynek célja a legkisebb gyermekek intézményes elhelyezése, a szocializációs folyamat elindulása. Ezzel a szemlélettel tért hódított Magyarországon, melynek következményeként széleskörű intézményhálózat épült ki.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. Az jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézményeknek, szolgáltatóknak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltakkal.

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

A Csobánkai Magocska Bölcsőde adatai

Az intézmény neve	Csobánkai Magocska Bölcsőde
Az intézmény székhelye	2014 Csobánka, Szalóky Sándor utca 6.
Ellátási terület	Csobánka közigazgatási területe
Fenntartó neve	Csobánka Község Önkormányzata
Székhely	Csobánka, Fő u.1.
Képviselője	Völgyes József polgármester
E-mail	polgarmester@csobanka.hu polgarmesterihivatal@csobanka.hu
Telefonszáma	06-26-320-020
Férőhelyszám	28 fő

Csobánkai Magocska Bölcsőde

A bölcsőde nyitva tartása	hétköznapokon és munkanapokon 6.30-17.30 óra között
Intézményvezető	Mohácsi Katalin
Telefonszáma	06-30-398-4490
E-mail	magocskabolcsi@csobanka.hu
Szakmai program készítőjének neve	Mohácsi Katalin
Szakmai program érvényességi ideje	2023.október..... visszavonásig

I. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Csobánka népességére az elmúlt években a stabilitás volt jellemző, amely oka a természetes szaporodás, a főváros közelsége. A Kormány által bevezetett család és otthonteremtési kedvezmények sok fiatal és család számára nyújt segítséget a fészekrakáshoz és családalapításhoz. A település lakosságszám növekedését, és stabilitását jól mutatja az alábbi táblázat, melynek adatait az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerből kerültek legyűjtésre. (Forrás: Helyi Esélyegyenlőségi program)

Korcsoport	0-2	3-5	6-13	14-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62 év és idősebb	Összesen
2019	105	122	275	147	299	452	883	547	695	3525
2020	108	110	282	139	295	467	873	559	705	3538
2021	113	115	292	144	282	473	876	581	711	3587
2022	149	127	315	150	281	451	898	585	729	3685

A projekt teljes elnevezése:”VEKOP-6.1.1-21-Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése, Csobánka 2 csoportszobás bölcsőde építése”.

Európai uniós támogatás segítségével bölcsőde épül Csobánkán, aminek alapkövetelményére 2022. december 14-én került sor. A Széchenyi 2020 program keretében megvalósuló beruházásra Csobánka Község Önkormányzata 739.3 millió forint vissza nem térítendő támogatást nyert el. A fejlesztés eredményeként egy 28 férőhelyes, 430 nm alapterületű bölcsődeépület épül fel 2023 őszére.

A Bölcsőde a település központjától pár perces sétával és gépjárművel egyaránt megközelíthető. A telken belül 5 db parkoló található az épület előtt.

A 2024 februárjában megnyíló bölcsőde megkönnyítheti a Csobánkai családok életét, és lehetőséget biztosít a legkisebb gyermekeknek, hogy lakóhelyükön kerüljenek először közösségbe.

II. A Bölcsőde szakmai programjának tartalmi összefüggéseiben az alábbi jogszabályok az irányadók

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

1997.évi XXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

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

25/2009.(XI.13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

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

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

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

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

415/2015.(XII.13.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (KENYSZI).

33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Csobánka önkormányzati rendelet a térítési díjakról, a bölcsődei ellátásokról és azok igénybevételéről

Az intézmény tevékenységi körét meghatározó szakmai iránymutatások

- Országos Bölcsődei Alapprogram
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél

III. Bölcsőde minőségpolitikája

„A gyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy egyszerűen magára hagyjuk, hanem azt, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet.”

Maria Montessori

A szakmai munka eredményességéhez elengedhetetlen a dolgozók munkájának összhangja, a közös célok meghatározása, és a legfontosabb a gyermekek szeretete, érdekeinek és szükségleteinek kielégítése.

Valljuk, hogy az első évek nevelő munkájának meghatározó feladata a bölcsőde gyermekei számára a szeretetteljes, biztonságos és családi légkör megteremtése. Intézményünk kinyilvánítja, hogy a szolgáltatás minősége és annak fejlesztése a bölcsőde minden dolgozójának feladata. A szakma iránti elköteleződés és alázat kell, hogy jellemezze munkánkat.

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

3.1. Bölcsőde pedagógiai hitvallása

A bölcsődénkben folyó nevelési-gondozási munkánkat, a gyermekekkel történő kapcsolattartást az alábbi idézettel jellemezném:

**“ A szeretetünk kifogyhatatlan,
A türelmünk határtalan,
A gyermek játékosága bennünk van,
A mosoly, a simogatás mindig nálunk van.”**

Intézményünk hitvallása, a családi fészekből a bölcsődébe kerülő gyermek feltétel nélküli szeretetet, elfogadása, és a biztonság megteremtése.

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes, családi légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek.

A kisgyermek életében az első három évnek jelentős szerepe van a gyermekek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszban a legsérülékenyebbek testileg, lelkiileg egyaránt, erősen függenek 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 lét mindennapjait a szeretetteljes környezettel kívánjuk biztosítani.

Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiség formálásában.

Bölcsődénk sajátos arculatát a megfogalmazott célok és az egységes pedagógiai szemlélet formálja, melyek a következők:

- A kisgyermek őszinte, feltétel nélküli elfogadása, szeretete
- Egyéni képességfejlesztés szemlélete
- Az érzelmekre épülő kapcsolatok megerősödésének támogatása
- A gyermekben a hagyományok, és a természet iránti fogékonyság megalapozása, melyet sokoldalú élménynyújtással, és tapasztalatgyűjtéssel kívánunk megvalósítani.
- A néphagyományok ápolása és a természetszeretet átörökítése a gyermekek érzelmein keresztül a családok aktív együttműködésével
- A gyermek testi-lelki-értelmi szükségleteinek kielégítése.

A sajátos arculat kialakításában fontos szerepe van a Szakmai programnak, abban meghatározott kiemelt tevékenységi formának, a családokkal való kapcsolattartásnak és a néphagyományok ápolásának. Az ünnepek és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsődei életből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik hanem ráhangolódást és az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri, az ismétlődő ünnep minden alkalommal más és más.

3.2. Bölcsődeképünk

„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy azzá a virággá váljon, amivé fejlődni képes.”

Thomas Gordon

Szemléletmódunk lényege, a nevelésünkre-gondozásunkra bízott gyermekek teljes mértékű megismerése, megértése, elfogadása. A kisgyermek érzelmű kötődése útján ismerik meg az őket körülvevő környező világot, melyhez alapvetően fontosnak tartjuk az érzelmi biztonság nyújtását.

Célkitűzésünk olyan hatékony és eredményes bölcsőde megteremtése, amely intézményébe jó gyermeknek lenni, amely intézményre a szülő szívesen bízna legföltettebb kincsét, ahol a kisgyermek szeretetben növekedik, fejlődik. Az intézményben dolgozó kollégák példamutatásával, szakmai elköteleződéssel, szilárd értékrenddel képesek meghatározni az intézmény struktúráját.

Jól működő intézmény nem létezhet jól működő kollektíva nélkül. Fontosnak tartjuk olyan kollégák kiválasztását az újonnan megnyíló bölcsődébe, akik motiváltak, fejlődésre nyitottak, a szakmai követelményeknek megfelelnek. A bölcsődei nevelés-gondozás alapidokumentuma az Alapprogram, amely keretet ad a bölcsődei ellátást nyújtó intézményekben folyó szakmai munkának. Az alapelvek talaján megvalósuló professzionális, magas szakmai színvonalú nevelés-gondozás kulcsa a kisgyermeknevelő. Személyisége, szakmai felkészültsége meghatározó a bölcsődei ellátást igénybe vevő kisgyermek, családok életében. A kisgyermeknevelők rendelkezzenek azokkal a puha készségekkel (türelem, kommunikációs képesség, kreativitás, együttműködés, érzelmi intelligencia, rugalmasság, stb.), amely a munkájuk során elengedhetetlenek.

Milyen intézményt szeretnénk működtetni

- ❖ olyat, aminek saját arculata, egyéni stílusa van
- ❖ amely rendelkezik jövőképpel, jól működő belső és külső kapcsolatrendszerrel
- ❖ amibe szívesen hozzák gyermekeiket, és a családok életének részesei lehetünk
- ❖ ahol színes és hasznos tevékenységek várják a gyermekeket
- ❖ ahol jó kapcsolatot tudunk ápolni a családokkal
- ❖ ahol mindenki fontosnak érezheti magát
- ❖ ahol modern, esztétikus, egészséges és természet közeli környezetben tölthetik a minden

napjaikat

- ❖ kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű gyermekekre
- ❖ Csobánka életében közösséget alkotunk
- ❖ Csobánka hírnevét erősítjük
- ❖ ahol a gyermekeket feltétel nélkül elfogadjuk, és testi-lelki szükségleteiket biztosítjuk

3.3. Kisgyermeknevelő, mint modell képünk

A kisgyermeknevelő személyisége életre meghatározó szerepet tölt be a kisgyermek életében. A gyermekekkel együttműködve az ő aktivitására építve végzi gondozási teendőit, figyeli a gyermekek egyéni fejlődési menetét. Nevelési feladatait beépíti a gondozási tevékenységbe, a gyermekek játékába, a napi eseményhez kapcsolódó interakciós helyzetekbe. Biztosítja a gyermekek életkorának, fejlettségének, egészségi állapotának megfelelő napi étkezését. Biztosítja az időjárásnak megfelelő öltözködés, alvás, mozgás, tisztálkodás feltételeit. A gondozás során az életkori és egyéni képességeket figyelembe véve információkat, ismereteket közvetít a gyermekeknek. Esztétikai élmény nyújt, fejleszti a gyermekek értelmi képességeit, fantáziáját, a beszédképességet a mindennapos mondóka, vers, mese és az ének-zene napirendbe építésével. Támogatja a gyermekek önállósági törekvéseit, fejleszti önállóságát, az önellátás legalapvetőbb készségeit. A gyermeki aktivitás és a tapasztalatszerzés támogatásával fejleszti az értelmi funkciókat. Teret enged a gyermek kreativitásának, a játék, az ének-zene, az alkotó tevékenységeknek (rajz, estés, gyurmázás, mintázás). Változatos feltételek biztosításával fejleszti a gyermekek nagymozgását, finommozgását és mozgáskoordinációját. A gyermekek megnyilvánulásainak tükrében segíti az érzelmi fejlődésüket. Támogatja a gyermek én-fejlődését, a testséma kialakulását, az én strukturálódását. A gyermeki aktivitás és a tapasztalatszerzés támogatásával fejleszti az értelmi funkciókat. Legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak. A környezethez és a természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak.

Érvényt szerez a kívánatos és elvárható viselkedési szabályoknak a gyermeki viselkedésben és a gyermekcsoportban egyaránt. Felismeri a gyermekek speciális szükségleteit, részt vesz ezek kielégítésében. Speciális nevelési feladatokat lát el a problémával küzdő kisgyermek esetében (agresszió, szorongás, étvágytalanság, tartós rossz hangulat, stb.)

A kisgyermeknevelő feladata sokrétű, mivel lényeges a szülővel, a családdal való kapcsolattartás. Nagyon fontos a kommunikáció minősége, melynek az elfogadást, a partnerkapcsolatot kell tükröznie. Ugyanakkor a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával, szakmai tudásának birtokában támaszt kell nyújtania.

IV. Az intézmény bemutatása

4.1. Tárgyi feltételek

Intézményünk 28 férőhellyel tervezett épület, mely 1 nevelési egységből áll 2 csoportszobával, mely összenyitható. A csoportszobákhoz külön-külön kapcsolódik egy tároló helyiség, ahová az ágyak és egyéb eszközök kerülnek. A csoportszoba sajátossága a automata szerkezettel működtető mennyezeti ablakok, mely a természetes fényt biztosítják. A szülők a tágas öltözőhelyiségből tudják a csoportszobába átadni a gyermeküket. Minden gyermek számára saját jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák és egyéb használati eszközök tárolására. Az épület jobb szárnyában találhatóak a kiszolgáló helyiségek, a szociális blokk, akadálymentes WC, dolgozói WC, takarítószer raktár, mosoda, melegítőkonyha, teakonyha-pihenő és a vezetői iroda. Az udvaron árnyékolóval ellátott két homokozó, továbbá kisházikó, kisvonat és mászóka torony, kerti pad és egyéb műanyag játékok várják a gyermekeket. Bölcsődénkben a nevelés-gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, az életkori sajátosságnak megfelelőek valamint a szakmai előírásoknak megfelelően vannak összeválogatva.

4.2.Személyi feltételek

A bölcsődében egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttekre van szükség, akinek személyisége meghatározó a gyermekek számára. A kisgyermeknevelő és a dajka egymást segítve végzi feladatát, melyet munkájuk hivatásaként tekintik. A kisgyermeknevelők a nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Alapprogram alapján végzik, személyiségükön keresztül valósul meg a cél-és feladatrendszer.

A minimum személyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működés feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Munkakörök	Foglalkoztatás	létszám
Bölcsődevezető	teljes munkaidő	1 fő
Kisgyermeknevelő	teljes munkaidő	4 fő
Bölcsődei dajka	teljes munkaidő	1 fő

Konyhai kisegítő

teljes munkaidő

1 fő

mosónő

A kisgyermeknevelők kiválasztásánál fontos, hogy a 4 főből lehetőség szerint 1 főiskolai végzettséggel rendelkezzen. Szeretném olyan feladatokkal és információkkal ellátni, ami biztosítja a zavartalan működést, ha a vezető szabadságon vagy egyéb elfoglaltsága miatt nem tartózkodik a bölcsődében.

A dajka létszám 2 csoportos-1 egység esetén egy fő. Szakmailag indokolt a 2 dajka alkalmazása, mivel a bölcsőde nyitva tartása ideje alatt szükségszerű. A dajka a kisgyermeknevelők munkarendjének beosztása miatt, az ölelkezési időn kívül segítse a kisgyermeknevelők munkáját. A helyiségek mérete 380,83 m², mely indokolja a két dolgozó meglétét, továbbá az egészségügyi és higiéniai előírások betartását. Kiemelt figyelmet kell fordítani a növényekkel beültetett kert gondozására, az udvar és a bölcsőde környezetének tisztántartására.

V. Az ellátandó célcsoport

A bölcsődébe a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat az intézményben. Bölcsődébe felvehető az a gyermek aki szeptember 1-j és december 31-e között tölti be a 3. életévét, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és testi vagy szellemi fejlettségi szintje nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

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

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes és egész évben folyamatos, az ellátást igénylő szülő/törvényes képviselője kérelmére történik. A bölcsődei gondozási-nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődébe Csobánka közigazgatás területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek vehető fel, illetve annak a szülőnek a gyermeke, aki a településen dolgozik és ezt munkáltatói igazolással bizonyítja. Üres férőhely esetén a törvényben meghatározottak szerint vehető fel más településen élő kisgyermek. A bölcsődei ellátás keretében azon családokban nevelkedő gyermekek ellátását kell biztosítani akiknek a szülei munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudják megoldani a gyermek napközbeni gondozását-nevelését.

A felvételre irányuló kérelmeket a gyermek törvényes képviselője kérelmezheti a Felvételi Szabályzat I. sz. melléklete szerinti formanyomtatványon. A Jelentkezési lapot az intézmény vezetőjéhez személyesen kell benyújtani.

5.1. Az elbírálásnál előnyt élvez

- a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb munkaviszonyban álló szülők gyermekei
- nappali képzésben hallgatói jogviszonnyal rendelkező szülő
- egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) vagy időskorú szülő által nevelt gyermek
- nagycsaládosok gyermekei
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű gyermek

A felvételi kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok:

- A gyermek, és szülő/törvényes képviselő lakcímkártyája
- A gyermek születési Anyakönyvi kivonata
- Gyermek TAJ kártyáját
- SNI gyermek esetén szakértői vélemény
- A gyermek egészségügyi kiskönyve

A felvételi kérelmet igazolóan a szülő benyújtja:

- A szülő munkavégzés esetén munkáltatói igazolást (mindkét szülő munkáltatói igazolást) vagy Szándéknyilatkozat a foglalkoztatásra a leendő munkáltatótól
- Szülői nappali tagozatos tanulmányai esetén iskolalátogatási igazolást

- Jegyzői határozat a Rendszeres Gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekről
- Jegyzői határozat a hátrányosan helyzetről (HH, HHH)
- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermekek esetén a Magyar Államkincstár igazolását családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- Ha az ellátási kérelmet szociális/ egészségügyi indokokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a szülő/törvényes képviselő jogos igénye megállapítható.
- A Magyar Államkincstár emelt családi pótlék határozatát, ha a bölcsődében jelentkező tartósan beteg

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A körzeti védőnő
- A házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- A szociális, illetve családgondozó
- A gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhivatal

Az intézmény vezetője a bölcsődei felvételek elbírálása előtt kikérheti az általa létrehozott bizottság javaslatát, melynek tagjai:

- Család és gyermekjóléti szolgálat
- Bölcsődevezető
- Védőnő
- Óvodavezető

Az intézményvezető dönt a bölcsődei felvételtől a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőket. A döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül észrevételt lehet tenni írásban a bölcsőde vezetőjének átadva a jegyzőnek címezve. Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy fel kell

hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy külön kérelemre szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesítést küld.

A bölcsődei csoportba való beosztásról az intézmény vezetője dönt, melynek eredményéről a kérelmezőt az intézményvezető május 31-ig írásban tájékoztatja. A felvett gyermekeket be kell vezetni a bölcsődei nyilvántartási rendszerébe TEVADMIN (TAJ alapú igénybevevő nyilvántartás).

5.2.A Bölcsődei jogviszony létrejötte

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezető a szülővel Megállapodást köt. A „**Megállapodás ellátás igénybevételéről**” a Szakmai program melléklete. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 32.§. (7) bekezdésében foglalt tartalmi elemeket szükséges tartalmaznia a Megállapodásnak.

Megállapodásnak, tartalmaznia kell:

1. *a bölcsőde képviselőjének nevét –*
2. *az ellátás kezdetének időpontját -*
3. *az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)*
4. *a gyermek számára nyújtott ellátások tartalmát, módját*
5. *az ellátás megszüntetésének módjait*
6. *panaszjog gyakorlásának részleteit*
7. *a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár*
8. *tájékoztatást Gyvt.33 §*

5.3.Bölcsődei ellátás

A bölcsődei ellátás keretén belül az intézményben biztosított:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetősége
- a gyermek szakszerű gondozása-nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése
- napi négyszeri étkezés a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű étkezés biztosítása

- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóság-saját kisgyermeknevelő rendszer, egyéni bánásmód
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátása
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök biztosítása
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés
- igény szerint a kisgyermeknevelők által nyújtott szakmai tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében
- a gyermek fejlődéséről szóló dokumentációba való betekintés
- aktív, partneri kapcsolattartás a családokkal

5.4. Térítési díjak

A szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban a házirendről, a fizetendő térítési díj összegéről és a megállapításának módjáról, szabályairól, illetve a panaszkezelésről.

A bölcsődei alapellátás keretében napi négyszeri étkezésért térítési díjat kell fizetni a szülőnek, gondviselőnek a hatályos jogszabályok alapján. Kedvezményre való jogosultságot a 328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet 6. mellékletet alapján nyilatkozni köteles a szülő, amennyiben kedvezményre való igényét érvényesíteni szeretné. A fenntartó minden év április 01-ig megállapítja a bölcsődei gondozási ellátás intézményi térítési díjának összegét. Csobánka Község Önkormányzat külön helyi rendeletben határozza meg az intézményi térítési díjat.

5.5. A bölcsődei ellátás megszűnik

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte
- a Gyvt.42/A.§(2)-(3) bekezdés szerinti életkort elérte
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivételez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek)

- ha orvosi szakvélemény alapján egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén
- Amennyiben a gyermek a nevelési év közben tölti a 3. életévet, akkor az adott év végéig részesülhet a bölcsődei ellátásban.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás- Házirend (melléklet)

A gyermekek felvétele előtt minden szülő részére biztosítva van egy Bölcsődei tájékoztató a bölcsődei ellátásról.

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakokra vonatkozik

A házirend személyi hatálya kiterjed: a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolják a jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenki, aki látogatja az intézményt.

A házirend célja: házszabályok megfogalmazása, érvényesítése, amely biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei létét, a gyermekközpontú-, nevelő-, gondozó munkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirendet a szülők aláírásukkal igazolva átveszik a bölcsőde vezetőjétől. Kifüggesztve a Házirend megtalálható az öltöző Hirdető tábláján, és a bölcsőde honlapján.

Bölcsődei házszabályok

A Csobánkai Magocska Bölcsőde a fenntartó döntése alapján munkanapokon 6:30-17:30 óráig tart nyitva.

A bölcsődei nyári (4 hetes) zárva tartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyről adott év február 15-ig tájékoztatást nyújt az intézményvezető a szülők részére.

A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától folyamatosan fogadja az érkező gyermekeket.

A reggeli időpontja 8.00-8.30 tart, ezért kérjük, hogy a reggeli elfogyasztásának idejét ne zavarják, így 8 óra előtt vagy 8:30 után érkezzenek gyermekükkel. Abban az esetben, ha 8:30 után érkeznek, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni.

Az érkezéskor és hazamenetelkor a szülő vetkőzteti és öltözteti a gyermekét.

A gyermek napközbeni ellátása, gondozása-nevelése általános napirend szerint történik. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek és szükségleteinek kielégítését biztosítja, megteremtve a belső nyugalomát, biztonságérzetét, a jó közérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől. Befolyásolhatja az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők. Kialakításának feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, és a technikai személyzet összehangolt munkája, valamint a gyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vételével.

A kisgyermeknevelők által összeállított aktuális napirend a gyermeköltözőben és a csoportszobában egyaránt megtalálható.

6.1. Általános napirend

- | | |
|-------------|--|
| 6.30-8.00 | a kisgyermek fogadása (a kisgyermeknevelő tájékozik a szülőtől a gyermekkel kapcsolatos történésekről) Szükség esetén pelenkacsere. Szabad játék lehetőségének biztosítása. |
| 8.00-8.30 | Reggeli
A kisgyermeknevelő elősegíti az önállósodási törekvéseket |
| 8.30-9.30 | Játék a csoportszobában/udvaron
A szabad játék mellett a kisgyermeknevelő által felkínált tevékenységek, programok, melyek elősegítik a gyermek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését-ének, zene, mese, mondóka-vers, játékos mozgás, alkotótevékenységek, ünnepekre való ráhangolódás. |
| 9.30-10.00 | Tízórai-folyadék vagy gyümölcs kínálása
fürdőszoba használat igény szerint, pelenkacsere. |
| 10.00-11.00 | Játék a szobában illetve folyamatos készülődés az udvarra, szabad játék választása az udvaron. |

Csobánkai Magocska Bölcsőde

11.00-11.30	folyamatos bejövetel az udvarról, készülődés az ebédhez Saját gondozási sorrendben a kisgyermek gondozása, önállósodási törekvés megsegítése. Készülődés az ebédhez.
11.30-12.00	Ebéd Tisztálkodási tevékenységek-szükség szerinti pelenkacsere, fogmosás.
12.00-14.30	Nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése- alvás.
14.30-15.00	Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához. Ébredés után a kisgyermek önállósodási törekvésének segítése, Szükség szerinti tisztálkodási tevékenységek.
15.00-15.30	Uzsonna, nyugodt légkör biztosítása a gyermekek számára.
15.30-17.30	Játék a szobában/udvaron/, folyamatos hazamenetel. A szülő érkezéséig a szabad játéktevékenység biztosítása. Szülő tájékoztatása a napi eseményekről, napközbeni tevékenységéről-étkezés, alvás, játék, társas kapcsolatok alakulása, stb. Szükség szerinti pelenkacsere.

Az általános napirend szerint az ebéd és az ebéd utáni alvást követő uzsonna után mehetnek haza a gyermekek, így leghamarabb 15 órakor jöhetnek a szülők a gyermekeikért. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők vagy az általa írásban megfogalmazott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú családtag e feladattal nem bízható meg.

VII. A Bölcsődei nevelés-gondozás

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos Alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van a Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó

jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományával, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

7.1. A Bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy azzá a virággá váljon, amivé fejlődni képes.”

Thomas Gordon

VIII. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

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

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, 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 kialakítására.

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 és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újra teremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága „saját kisgyermeknevelő”rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti

alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

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

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

IX. A Bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődében rendkívül fontos a szülővel való bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermeket, ő tudja azokat az ismereteket a gyerekről átadni a kisgyermeknevelőnek, melyek az egyéni bánásmód kialakításához szükségesek. Lényege a család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A kisgyermeknevelő, mint szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A bölcsőde jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- a szülők számára lehetőséget nyújtunk, hogy új ismeretekhez jussanak, új nevelési technikát és szemléletet tanuljanak
- lehetőséget biztosítunk a gyermek fejlődésével és nevelésével kapcsolatos kérdések megbeszélésére
- bizalmi kapcsolatot alakítunk ki szülőkkel, partnerként viszonyulunk hozzájuk.

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 szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására.

- a fejlődéséhez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése
- az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a mozgásigény kielégítése, a mozgásfejlődés elősegítése
- a napirend is az egészséges életmódra nevelést szolgálja. A táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés, a mozgásigény kielégítése (melynek egy része szabad levegőn történik) és az alvás meghatározott ideje az egészséges fejlődés feltétele is egyben.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő feladata, hogy olyan derűs, biztonságos légkört teremtsen, ahol a gyermekek jól érzik magukat, lehetőséget kapnak a társas kapcsolatok megtapasztalására, a közös élményekre. Feladata továbbá a beszédkészségek fejlesztése érdekében ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztésére. Fontosnak, hogy a kisgyermeknevelő nevelői magatartása hiteles legyen, támogató, nyitott és türelmes.

Fontos, hogy a gyermeket a bölcsődébe kerüléskor kellemes hatások érijék. Már a bölcsődei találkozások előtt megismerkedünk a gyerekekkel otthoni környezetükben, majd játszódélutánokra hívjuk a családokat. Hosszú beszoktatási idővel próbáljuk csökkenteni a bölcsődébe kerülés nehézségeit.

- A kisgyermeknevelő és a gyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatot szeretnék kialakítani
- A gyermek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait

- Segítünk, hogy a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen, mert a szeretetteljes kapcsolat segíti a gyermekben kifejleszteni a bizalmat, az együttérzés és a jó és rossz közötti különbségtétel képességeit
- A bölcsőde lehetőségeket teremt, hogy a nevelőkkel és társakkal sok közös élményhez jussanak a gyerekek.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek a játékon keresztül ismerkedik a világgal, olyan környezetet kell köré teremteni, melyben tevékenykedhet, felfedezhet, hogy ismereteit gyarapítsa. A közös tevékenységek során támogatjuk önállósági törekvéseit, kreativitását.

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A bölcsőde változatos tevékenységet biztosít a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhet önmagáról, tárgy-, természeti-, és társadalmi környezetéből

- a gyermek életkorának és érdeklődésének megfelelő tevékenységet biztosítunk, támogatjuk a gyermek önállóságát, aktivitását és kreativitását.
- segítjük a gyermekek önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képességét
- a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait új ismeretekkel bővítjük és segítjük a tapasztalatok és élmények feldolgozását
- a gyerekek tevékenységét támogató-bátorító figyelemmel követjük, megerősítjük
- közös tevékenységeink során élményeket, viselkedési és helyzet-megoldási mintákat nyújtunk

A legfőbb tevékenység a JÁTÉK, így minden értelmi nevelés a játékban ágyazottan jelenik meg.

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció és formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

Nagyon fontos szerepünk van abban, hogy a kommunikatív képességek fejlődését segítsük, a gyermekek örömmel és felszabadultan kommunikáljanak egymással és nevelőjükkel.

X. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Tanulás

A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük, Minden olyan tapasztalat-illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tevékenységeket

felajánlva a tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik, melynek irányítója a kíváncsiság, érdeklődés.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Megerősítéssel, dicsérettel növeli a gyermek együttműködési kedvét. Lényeges az elegendő idő biztosítása, a felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, mely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A játék fejleszti a mozgást, kognitív fejlődést segíti, lehetőséget nyújt a társas kapcsolatok fejlődésére, és érzelmi támaszt nyújt. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő kezdeményez, mintát nyújt, szerepet vállal, ötleteivel, javaslataival segíti a játék folyamatát. A játék során a társas kapcsolatok fejlődnek, örömforrást nyújt a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát mutat és segíti a szociális képességek fejlődését. Játékeszközöinket gondosan válogatjuk meg. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek életkorának, valamint egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek. A játékok könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak. Figyelünk arra, hogy a játékok esztétikus, igényes kivitelűek legyenek.

Mozgás

A csecsemő-és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, a mozgás örömforrás. A csoportszobában és az udvaron biztosítani kell a nagyobb teret, és a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközök

keltsék fel érdeklődésüket, fenntartsák aktivitásukat, és biztonságos legyen. A balesetmentes környezet biztosítása elengedhetetlen. A nagymozgásos játékok a szabadban, udvaron több lehetőséget adnak, így a mindennapi mozgás szabad levegőn való tartózkodását feltételezi. A szobai játékok a finommozgás és a nagymozgás fejlődését segítik elő. Szeretnénk heti rendszerességgel Tücsökzene foglalkozást beindítani, ahol közelebb kerülnek a népi mondókák, gyermekdalok és a zenei élményhez. Mindezt természetesen a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével történhet.

Mondóka, ének

A mondóka, ének a mindennapok része, a sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatására, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságait, egyéni fejlettségéhez, érzelmi és hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok, zeneművek felkeltik a gyermek érdeklődését. Formálja az esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok, a ritmus, erősítik a zenei élményt, zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv és a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a lelki egészséghez, a derűs és barátságos légkör megteremtéséhez.

Vers, mese

A vers, a mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi fejlődésére, a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére valamint a szociális fejlődésre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinccs kialakulását, és a világról való ismeretek megszerzését.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikákkal való megismertetés, eszközhasználat megmutatása, a megfelelő segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásainak elismerésével

és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésére gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységek a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés, festés.

Egyéb tevékenységek

Tevékenységek, melyek az élethelyzethez közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak. Ilyen a babafürdetés, virágok locsolása, őszi falevelek gyűjtése, gereblyézése, stb. Fontos, hogy a kisgyermek bármikor bekapcsolódhat és kiléphet a helyzetből, a tevékenykedést az örömszerzés- meg tudom csinálni érzése motiválja.

XI. Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére

A gyermek belső érése a családi nevelés és a bölcsődei nevelés gondozási folyamat eredményeként a kisgyermek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik
- segítséggel kezet mosnak, szobatiszta
- önállóan étkeznek
- ismerik testrészüket
- biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, tornáznak
- finommozgásuk folyamatosan fejlődik, képesek egyre apróbb játékokkal játszani. Próbálkoznak a rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak
- beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és a társakkal
- ismerik a legfontosabb szabályokat, használják a kérem-köszönöm kifejezéseket
- rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek
- rövid mesét végighallgatnak
- ismerik a nevüket
- játéktevékenységben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel
- Megjelenik az aktív társas viselkedés első formája és az összedolgozás.

XII. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

12.1. Saját kisgyermeknevelő-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára. Életre szóló nyomot hagy a kisgyermekben a kisgyermeknevelő személyisége, aki beszoktatja a gyermeket, és a bölcsődébe biztonság, stabilitás megteremtésén alapul. A kisgyermek fejlődését figyelemmel kíséri, számon tartja, és vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekre.

12.2. Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoport létszáma jogszabály (15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40.§. (2)-(4) bekezdés) által meghatározott. Az előírtnál magasabb létszám szakmailag nem fogadható el.

24 hónapos korig 12 gyermek, 24 hó felett 14 kisgyermek nevelhető egy csoportban. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulhatnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerint homogén csoport. A kisgyermek számára nagyon fontos a személyi és a tárgyi környezet állandósága. ez az életkor szerinti homogén csoportban kevésbé sérül.

12.3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet –épület, játszóudvar és egyéb helyiségei- jogszabályi és szakmai előírások, a csoportba járó gyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

12.4. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermeke igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg, kiiktatva a várakozási időt. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, befolyásolják az évszakok, időjárás, csoportlétszám és egyéb tényezők. A napirend kialakításának feltételei a személyi

állandóság, a tárgyi feltétel, a jó munkaszervezés, a kiegészítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

XIII. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

13.1. Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A család és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait, tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. A szülők és a bölcsőde folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatást nyújt a gyermekek fejlődéséről; ez fontos a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és segítséget nyújt a nevelésben. A kapcsolattartás formái az egyéni beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatások, szervezett programok, ünnepek. Évente lehetőséget biztosítunk a szülők számára nyílt nap alkalmára, mely során betekintést nyerhetnek a napi munkába és benyomást szerezhetnek az intézmény légköréről és a szakmai munkáról.

13.2. Családlátogatások

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben történik megismerése, a gondozási-nevelési szokások felőli tájékozódás. Az első családlátogatásra még a beszoktatás előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, megismerkedjen a kisgyermeknevelőkkel, akikre rábízta gyermekét. A családlátogatás fontos színtere a későbbi jó együttműködés megalapozásának.

13.3. Beszoktatás /adaptáció/- szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki az érzelmi kötődés, mely segíti a gyermeket az új környezet elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést, mérsékeli a beszoktatás során mutatkozó stressz reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását.

13.4. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös információ a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az információ átadása pozitív hangvétel jellemezze, de a kellemetlen eseményekről is kapnak tájékoztatást a szülők a szakmai etikai szabályoknak és időkeretnek megfelelően.

13.5. Egyéni beszélgetések

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

13.6. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább két alkalommal szervezett beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, nevelési problémák kezelésének a megoldására. Beszélgetés célja, hogy minden résztvevő interakcióba kerülhessen egymással. Érezzék, hogy meg tudják fogalmazni a gyermekükkel kapcsolatos problémák, ezek megoszthatók másokkal megítélés nélkül. Szülessenek a beszélgetések során alternatívák az adott téma kapcsán felmerülő gondjaikra, amelyből meríthetnek saját gondjaik megoldásához. Feltétele a szülőcsoportos megbeszéléseknek a bizalmas és elfogadó légkör a szülők és a kisgyermeknevelők között. A beszélgetés ideje alatt a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.

13.7. Szülői értekezlet

A szülői értekezlet az adott csoportot érintő kérdések megvitatására ad lehetőséget a kisgyermeknevelő vezetésével történik. A szülőket tájékoztatjuk a bölcsődei életéről, gyermekcsoportról valamint a gyermekeket érintő legfontosabb tudnivalókról. A bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezletet is tartunk. Szülői értekezletet a nevelési év elején és végén tartunk.

13.8. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, zárt Facebook, Messenger csoport nyújt segítséget az információk terjesztésére.

XIV. Ünnepek, hagyományok, helyi rendezvények

Az ellátás minőségének fenntartása és a családokkal való jó kapcsolat az elsődleges célunk, melynek egyik fontos módja, hogy ünnepkörök, évszakokhoz kapcsolódó különböző programokat szervezzünk a gyerekeknek, családoknak. Faliújságon, szórólapon, meghívók készítésével hívjuk fel a szülők figyelmét. A programok gyakoriságukban, témájukban adottságokhoz, igényekhez, szükségletekhez igazodnak. Az ünnepek hangulatát az öltöző és a csoportszobák díszei emelik ki. Feladatunk, szerepünk az ünnepek előkészítésében a fel-és előkészülés, az ünnephez kapcsolódó versek, dalok, beszélgetések, és az ünnepvárás hangulatának kisugárzása, támogatása.

Bölcsődei ünnepeink

Farsang

Madarak-fák napja

Föld napja

Húsvét

Anyák napja

Gyermeknap

Óvodába indulók búcsúztatása

Szüreti sokadalom

Márton nap

Mikulás és Advent

Születésnapok

XV. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde a jogszabályi lehetőségek alapján az alapellátáson túl, a családi nevelést támogató szolgáltatásként-speciális tanácsadással időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, játszócsoport működtetésével, házi gyermekfelügyelettel és gondozás biztosításával, játék és eszközkölcsonnással is foglalkozhat, ha meg vannak hozzá a szükséges személyi és tárgyi feltételek. Ezek a szolgáltatások térítési díj ellenében vehetők igénybe. A Csobánkai Magocska Bölcsőde a meglévő feltételekkel, jelen infrastruktúrával nem tud szolgáltatást vállalni. Az önkormányzat a megnövekedett bölcsődei férőhelyigények kielégítése érdekében a bölcsődei alapellátás megszervezésének elsődlegességét várja el az intézménytől.

Szeretnénk Baba-mama ismerkedő alkalmakat tartani az érdeklődő családok számára. Havonta 1 alkalommal lehetőséget biztosítunk a családok számára, hogy az érdeklődő szülők és gyermekek egy játékos délután alkalmára bejöhessenek és ismerkedhessenek az intézménnyel, a kisgyermeknevelőkkel.

XVI. Bölcsődei dokumentáció

16.1. Bölcsődei nyilvántartások

- Bölcsődei felvételi könyv
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapja (fejlődési lappal együtt)
- az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen-vagy távollétének dokumentálása (2. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása (4. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez

- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (5. sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez – ha a térítési díj összege 0.-, csak a személyi részt kell kitölteni
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás
- Ellátottakról nyilvántartás

A bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a gyermekek fejlődését, és azt dokumentálni kell. Bölcsődében a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk a **MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL BÖLCSŐDÉK, MINI BÖLCSŐDÉK RÉSZÉRE 2019.** alapján.

16.2. Csoportnapló

Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát és a napi eseményeket rögzíti. Szerepel benne a gyermekek személyes adatai, a gondozási sorrend, a gyermekek napirendje, a csoportindító beszélgetések, a napi események, a havi csoportmegbeszélések, a család és a bölcsőde kapcsolata, a hivatalos látogatások és a záró összefoglaló.

16.3. Gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal)

Tartalmazza a gyermek személyes adatait, a fontos információkat az egészségi állapotra vonatkozóan, az oltási adatokat, a távolmaradást és a rendkívüli eseményeket. A felvételi státuszt a gyermek orvosa veszi fel a beszoktatás megkezdése előtt, amit a szülő lead a kisgyermeknevelőnek. A bejegyzések vezetése negyedévente történik. Havonta valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelésének tapasztalatait. A fejlődési lapon a gyermek fontosabb növekedési és fejlődési adatai vannak rögzítve. Az előre berajzolt standardok-referencia percentilisek segítenek abban a megítélésben, hogy a gyermek testméretei mennyire felelnek meg az életkorának, illetve a testméretei között milyen összefüggés van.

16.4. Fejlődési napló

A bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontok segítik. Alapja a ténszerűség (objektív, konkrét) a

hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentum vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik. Egy éves korig havonta, egy éves kor felett háromhavonta kezeljük.

16.5. Családi füzet

A család és a bölcsőde kapcsolattartásának egyik írásos formája. Tartalmazza a beszoktatás összegzését, a gyermek bemeneti fejlődési képét. Az év során bizonyos időszakonként a kisgyermeknevelők megfogalmazzák, leírják a tapasztalt változásokat a kisgyermek fejlődése során, ami a szülők számára tartalmaz fontos információkat. Színes illusztrációkkal, személyes jókívánásokkal, versekkel tehetjük kedvessé a családi füzetet.

XVII. Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

17.1.A gyermeki és szülők jogai és kötelességek

6. § (1) * A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(2a) * A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) * A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

(5a)* A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6)* A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A kisgyermek joga

- biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődését
- lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- hátrányos szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a fejlődéséhez
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

17.2. A szülők jogait és kötelességeit a Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény szabályozza:

Szülői jogok és kötelességek

12. § (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6. § (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A Szülők joga és kötelessége

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta
- megismerje a gondozási-nevelési elveket, melynek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a csoport életét
- a bölcsőde működéséről véleményt mondjon, javaslatot tegyen
- Érdekképviseleti Fórum keretén belül a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek képviselésére
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- A szülő kötelessége:
- a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel és az intézménnyel együttműködjön
- az intézmény házirendjét betartsa

XVIII. Érdekképviseleti Fórum működtetése

Bölcsődében a gyermekek, szülők és az ellátást végzők személyiségi jogainak védelme alapvető feladat. A gyermeki jogok védelme olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával foglalkozik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet. A Fórum tagjait a szülők maguk közül választják, szavazati többséggel. A megválasztott képviselő egyetértésével elérhetőségéről a szülőket a vezető tájékoztatja. A Szülői Fórum az alakuló üléstől kezdve folyamatos.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- A csoportokat képviselő szülők
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő
- a fenntartó önkormányzat delegáltja

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az Érdekképviselői Fórum feladta az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme, és a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntéshozatala.

Érdekképviselői Fórum működési szabályzat önálló szabályzat.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat, akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, melyet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját a Szociális Munka Etikai Kódexe fogalmazza meg. Az intézmény vezetőjét és dolgozóit panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

XIX. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

A bölcsőde partnerségében a Fenntartónak és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival a jó kapcsolat kialakítása és ápolása a működési rendjének koordinálása érdekében közös az érdekünk.

A Szakmai Módszertani Szervezetekkel- Magyar Bölcsődék Egyesülete, Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szervezete –való folyamatos kapcsolat a szakmai és jogszabályi változások követése érdekében szükséges és tanácsos.

Bölcsőde és az Óvoda kapcsolata

Törekszünk arra, hogy nagyon jó partneri és szakmai kapcsolat alakuljon ki a két intézmény között. Fontos egymás munkájának megismerése, tapasztalatok megbeszélése és a bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes biztosítása. Szakmai napokon való részvételükre számítunk.

Védőnői Szolgálat

A védőnő azon szakemberek egyike, aki a szülők és a gyermekorvosok mellett a gyerekek legkisebb korában segítséget, tanácsokat nyújt az egészséges fejlődéséhez. A rendszeres, szoros szakmai egyeztetések a gyermekek fejlődéséről, szociális háttéréről legfőképpen a gyermekek és a családok, de a bölcsőde és a védőnő érdeke is.

Kooperatív kapcsolatot kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyek a családokkal kapcsolatba kerülnek/ Házi Gyermekorvos, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság/.

Bölcsődénk ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek

Pest Vármegyei Kormányhivatal-működést engedélyező és felügyelő szerv:

- Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi osztály
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Katasztrófavédelmi szerv
- NÉBIH

XX. Gyermekvédelem a bölcsődében

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a Gyermekvédelemről és Gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. A gyermekvédelmi feladatok az intézményvezető irányításával munkamegosztásban a kisgyermeknevelők végzik.

Gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetünk, melynek a célja:

Prevenció, a gyermek hátrányos helyzetének csökkentése, szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyerekek felmérése, hátrányok enyhítése

- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és felsőbb szervekkel
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolat
- Védőnő és orvos felé jelzés

A kisgyermeknevelő feladatai:

- a gyermekek biztonságérzetének megteremtése
- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe járását
- megtervezi, megszervezi, biztosítja az intézményen belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyermekeknek és családoknak (programokon való részvétel, hagyományok, ünnepek, stb.)
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő-óvóintézkedésre javaslatokat tesz
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást segíti elő
- problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felméri, és szükség esetén szakember segítségét kéri

XXI. Egészségmegőrzés, egészségvédelem

Különös gondot fordítunk a gyermekek egészségének megőrzésére.

Közvetlen prevenció

A gyermekek testi fejlődésénél fontos tényező a mozgás és a táplálkozás.

Vitamin- és ásványanyag: a napi étkezések alkalmával, figyelemmel kísérjük a gyermekek vitamin és ásványanyag-szükségletét, és az egészséges táplálkozás alapelveit.

Az egészséges táplálkozás előírja, hogy hetente 2-3 alkalommal főzelék az ebéd, naponta kapjanak a gyermekek nyers zöldséget, gyümölcsöt, a fehér kenyér arányát csökkentve kapják a reggelihez és az uzsonnához. Rágásra nevelünk, kevesebb cukrot fogyasztunk (gyermekfogászati prevenció).

Levegőzés: Az évszaknak és időjárási viszonyoknak megfelelően – a lehető legtöbb időt töltjük a gyermekekkel a szabad levegőn. „Nincs rossz idő – csak nem megfelelően öltöztetett gyermek”. A levegőzés elmaradását nálunk csak a tartós eső, vagy rendkívüli időjárási körülmények indokolhatják. Pl.: a szmog, a hőségriadó vagy, ónos eső stb. A gyerekeket – 5 C° fok alatti hőmérséklet esetén tilos a szabadban kivinni, altatni.

Baleset-megelőzés

Folyamatosan felülvizsgáljuk a játszó – és egyéb eszközök állapotát, a gyermekszobák és a kert berendezési tárgyait. Ügyelünk arra, hogy ne legyenek balesetveszélyes tárgyak a gyerekek közelében (kiálló szögek, élek, törött játékok, stb.)

Gyógyszeradás, elsősegély

Bölcsődénkbe csak egészséges gyermekek jöhetnek, erről a tényről a házi gyermekorvos ad igazolást. Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe.

A bölcsődében sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek.

Lázás, kitiltott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét bölcsődébe. A szülőknek írásban (üzenő füzet) kell nyilatkozniuk, a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, mire érzékeny, stb.) és a kisgyermeknevelőnek is be kell írni az üzenő füzetbe, hogy milyen gyógyszert adott a gyermeknek.

A gyógyszereszekrény a következőket kell tartalmaznia:

- lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup, injekció)
- görcsoldók (kúp, tableta)
- allergia elleni szerek (tableta, szirup)
- életmentő gyógyszerek

XXII. Sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelése, gondozása

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a **különleges bánásmódot igénylő** gyermek, tanuló, aki a **szakértői bizottság szakértői véleménye alapján** mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan/inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függnék. A bölcsőde biztosíthatja a korai fejlesztést, gondozást és fejlesztő felkészítést, ha az intézmény rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

XXIII. Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező szakmai továbbképzés, melyet a 1993.évi III. törvény szabályoz. Felsőfokú végzettség

esetén 80 kreditpont, egyéb szakképesítés esetén 60 kreditpont teljesítése kötelező. A kötelező továbbképzések tervezése a vezető által a fentiek figyelembevételével előre meghatározott ütemterv alapján történik. A Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzésen való részvételt. A bölcsődei dajkáknak a miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot kell elvégezniük.

A dinamikusan változó világunkban szükség van a szakmai megújulásra, önképzésre, fejlődésre. Lehetőséget szeretnénk teremteni a Jó gyakorlatok és a belső házi továbbképzésekre is, ahol az elméleti és gyakorlati ismeretek frissítésével, esetmegbeszélésekkel fejleszthetjük tudásunkat.

Külső szakmai továbbképzéseken való részvételre is ösztönözzük a kollégákat, önképzési igény esetén támogatjuk a kisgyermeknevelőket a főiskolai végzettség megszerzésében.

A munkára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képzi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használati lehetőséget, audiovizuális eszközöket, valamint szakmai könyvtárat.

XXIV. Vezető felelőssége

„Ha el tudod képzelni, meg tudod valósítani”

(Walt Disney)

A vezető egyfajta világítótorony, aki irányt mutat, kijelöli a célokat, és megfogalmazza a feladatokat. Példamutatásával, szakmai elköteleződéssel, szilárd értékrenddel képes meghatározni az intézmény struktúráját. Vezetőként a célkitűzésem olyan hatékony és eredményes bölcsőde megteremtése, amely intézményébe jó gyermeknek lenni, amely intézményre a szülő szívesen bízna legfélétebb kincsét, ahol a kisgyermek szeretetben növekednek, fejlődnek.

Jól működő intézmény nem létezhet jól működő kollektíva nélkül. Fontosnak tartom olyan kollégák kiválasztását az újonnan megnyíló bölcsődébe, akik motiváltak, fejlődésre nyitottak, a szakmai követelményeknek megfelelnek. A bölcsődei nevelés-gondozás alapidokumentuma az Alapprogram, amely keretet ad a bölcsődei ellátást nyújtó intézményekben folyó szakmai

munkának. Az alapelvek talaján megvalósuló professzionális, magas szakmai színvonalú nevelés-gondozás kulcsa a kisgyermeknevelő. Személyisége, szakmai felkészültsége meghatározó a bölcsődei ellátást igénybe vevő kisgyermek, családok életében. A kisgyermeknevelők rendelkezzenek azokkal a puha készségekkel (türelem, kommunikációs képesség, kreativitás, együttműködés, érzelmi intelligencia, rugalmasság, stb.), amely a munkájuk során elengedhetetlenek.

Vezetőként feladat az intézmény törvényes működésének biztosítása, a szakmai dokumentumok, szabályzatok elkészítése, folyamatos nyomon követése. Fontosnak tartom a Szakmai továbbképzéseken, önképzéseken való részvételt, mely kötelező érvényű a vezetőre, kisgyermeknevelőkre, bölcsődei dajkákra nézve.

Továbbá feladat a Gyermekvédelmi munka, Balesetvédelem-balesetmegelőzés, az intézmény külső kapcsolatainak építése, azokkal való együttműködés.

A bölcsőde szakmai munkájának megismeréséhez, fejlesztéséhez szükség van a belső ellenőrzésre, reflexiókra. Fontos feladat a tevékenységek hatékonyságának mérése. Rendszeres megfigyelések, beszélgetések, párbeszéd, dokumentációk adnak információt, melyek eredményeként fogalmazzuk meg a fejlesztendő területeket.

Biztosítom a kollégáimat arról, hogy az ellenőrzések ösztönzőek lesznek. Célom az ,hogy az önértékelést pozitívan éljék meg, és lássák benne a segít szándékot. Szükség van a mindennapi munka során az értékelésre, ez segíti a szakmai munka minőségének és színvonalának emelését, a dolgozók megbecsülését. A szakmai munka eredményességéhez elengedhetetlen a dolgozók munkájának összhangja, a közös célok meghatározása, és a legfontosabb a gyermekek érdekeinek és szükségleteinek kielégítése.

XXV. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

Intézményünk minőségét a közösen megfogalmazott célok, és a szakmai munka melletti elköteleződés nyújtja. A bölcsőde szakmai munkájának megismeréséhez és az elvárt színvonal biztosításához illetve fejlesztéséhez folyamatos belső ellenőrzésekre van szükség. A szakmai munka ellenőrzésének ütemtervét a vezető készíti el, és annak ellenőrzéséért is felelős. Az ellenőrzés módját, az ellenőrzés szempontjait, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre a vezető előzetesen tájékoztatást nyújt az intézményben dolgozóknak. Az ellenőrzések ösztönző jellegűek,

támogató és együttműködő hangvételű kell, hogy legyen a közös és hatékony munkavégzés érdekében. A nevelési év elején s végén a szülők körében szülői elvárás és elégedettségmérést végzünk, melynek elemzése és értékelése után szakmai munkánk minőségét tovább fejleszthetjük.

A vezetői koncepcióban megfogalmazott rövid-, közép-, és hosszú távú elképzeléseket a dolgozók megismerik, és a megvalósulás érdekében saját javaslataikat is megfogalmazzák, és ennek ismeretében vállalják a feladatokat.

A bölcsőde dolgozóinak munkáját legalább évente egyszer személyesen értékelem! Fontos a pozitív megerősítés a dolgozók részére, így a jól végzett munkát mindig elismerem és lehetőségeimhez mértén díjazom!

A rendszeres és folyamatos ellenőrzés és értékelés segíti a munka minőségének és színvonalának emelését, a dolgozók megbecsülését, önértékelését.

XXVI. Tájékoztatás módja

A Csobánkai Magocska Bölcsőde szolgáltatásairól az alábbi módokon tájékozódhatnak a szolgáltatást igénybe venni szándékozók:

- Csobánka honlapja
- Bölcsődei nyílt napok alkalmával
- Intézményvezetőnél személyesen, telefonon, és e-mailben
- Az intézmény honlapján
- Hirdető táblán

A Csobánkai Magocska Bölcsőde a településen élő családok szolgálatában a kisgyermek egyedi és megismételhetetlen egyéniségét tiszteletben tartva a szakmai értékeket követve kíván működni.

XXVII. Záradék

A szakmai program a 6/2016.(III.24.) EMMI rendelete alapján készült, ami a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról szól.

Bölcsődénk működése, a szakmai programban foglaltak megvalósulása a Csobánkai családok életét segíti. A gyermekek egy kiegyensúlyozott, egészséges környezetet biztosító, azonos nevelési elveken nyugvó nevelési rendszerben fejlődhetnek tovább.

A Csobánkai Magocska Bölcsőde alkalmazotti közössége a bölcsőde Szakmai programját megismerte, és elfogadta.

Dátum.....

Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csobánkai Magocska Bölcsőde Szakmai programját a számú határozatával jóváhagyta.

Dátum:.....

Csobánka polgármestere

Program hatálya: 2023-2028

XXVIII. Melléklet

28.1. SZMSZ



Csobánkai Magocska Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

Készítette: Mohácsi Katalin

Tartalom

I. Bevezetés	49
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	51
III. Az intézmény alapadatai	51
IV. Az intézmény alaptevékenysége	53
4.1. Az intézmény gazdálkodása	54
4.2. Az intézmény bélyegzői	55
V. Az intézmény működésének általános szabályai és munkarendje	56
5.1. A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata	56
4.2. Az intézmény főbb feladatai	57
4.3. Intézményi ellátás időtartama:	57
4.4. Meggzúnik a bölcsődei ellátás:	58
4.5. Gondozási-nevelési feladatok:	58
VII. Az intézmény adottságai	61
6.1. A bölcsőde szervezeti felépítése	61
6.2 Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	62
VII. Az intézmény vezetése	62
7.1. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	64
7.2. Kisgyermeknevelő	65
7.3. Bölcsődei dajka	66
7.4. Konyhai kisegítő-mosónő	67
VIII. Az intézmény munkarendje	69
IX. Az intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje	69
X. Éves munkaterv	70
XI. Bölcsődei munka ellenőrzése	70
XII. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás	72
XIII. Érdekképviselői Fórum	73
XVI. Család –és Gyermekjóléti intézmény	73
XV. Intézményi óvó-védő eljárások	73
15.1. Balesetvédelem	73
15.2. Tűzvédelem	74
XVI. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	74
XVII. Munkaruha juttatás	75
XVIII. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv	76

18.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	76
18.2. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	76
18.3. Iratkezelés	76
18.4. Anyagi és kártérítési felelősség	76
18.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	77
18.6. Adatvédelem	77
XI. Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.1. Iratkezelési Szabályzat	78
19.2. Munkaköri leírások	85
19.2.1. Kisgyermeknevelői munkaköri leírás	85
19.2.2. Dajkai munkaköri leírás	87
19.2.3. Konyhai kisegítő/mosónő munkaköri leírás	89

I. Bevezetés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1. A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
2. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
3. Csobánka község Önkormányzat rendelete szabályozza.
4. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással, melynek módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 1991.évi CLXXXIX. törvény
- 1997.évi XXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól is működésük feltételeiről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény: (ÁHT)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet –a személyes gondoskodást végző személyes továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet-a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013.(X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

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

-25/2009.(XI.13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

-10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

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

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

-33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- Csobánka önkormányzati rendelete a térítési díjakról, a bölcsődei ellátásokról és azok igénybeviteléről

Az intézmény tevékenységi körét meghatározó szakmai iránymutatások:

- Országos Bölcsődei Alaprogram, Szakmai módszertani levelek

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményre
- vele közalkalmazotti jogviszonyba álló valamennyi közalkalmazottra
- valamint az intézményszolgáltatásait igénybe vevőkre

A Csobánkai Magocska Bölcsőde az ÁHT alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5.§) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánossága: Az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza azt a foglalkoztatottak körében. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető PDF formátumban, illetve a székhelyen elhelyezésre kerül. Csobánka község honlapján, illetve az intézmény honlapjának elkészítését követően a felületen is elérhető.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az intézmény működését meghatározó dokumentum, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.)NM rendelet 4/A. §.(2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

III. Az intézmény alapadatai

Az Intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Csobánkai Magocska Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2014 Csobánka, Szalóky Sándor utca.6.

A bölcsőde telefonszáma: 06-30/398-4490

E-mail címe: magocskabolcsi@csobanka.hu

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Hatályos alapító okirat 102/2023.(IX.11.) határozattal elfogadott

Alapításának éve: 2023

Az Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2014 Csobánka, Fő u.1.

Az intézmény adószáma:15849014-2-13

Az intézmény TEÁOR száma: 8891

A költségvetési szerv törzsszáma: 849014

KSH statisztikai számjele:15849014-8891-322-13

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási viszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A Munkatörvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Költségvetési végrehajtásra szolgáló számlavezető fiók: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11784009-15849014

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő az alapellátás működtetésére

Az intézmény típusa: Közintézmény

Az intézményre vonatkozó rendelkezések:

A vagyon feletti rendelkezési jog Csobánka Község Önkormányzatát, mint tulajdonosát illeti meg, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint. A vagyonleltárban szereplő ingóvagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó önkormányzatot illeti meg.

A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai

A bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

Az intézmény feladatellátásához Csobánka Község Önkormányzata az alábbi vagyontárgyakat biztosítja:

- Csobánka belterület 623/2 HRSZ telek és a rajta található bölcsőde épület (természetben Csobánka, Szalóky Sándor utca 6.),
- Leltár szerinti eszközök.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A bölcsőde vezetőjét pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek figyelembevételével, határozott időre, Csobánka Község Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg. A bölcsődevezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízási, az illetmény-meghatározás, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester.

IV. Az intézmény alaptevékenysége

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.
- A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermek nevelését és gondozását is. Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- A bölcsődei alapellátáson túl szolgáltatásként igény szerint speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselője és munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézményvezető. Távolléte esetén az intézményvezető helyettes, illetve az intézmény vezetője által kijelölt személy korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

4.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodását Csobánka Község Önkormányzat felügyeli.

A Csobánkai Magocska Bölcsőde gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Csobánkai Polgármesteri Hivatal látja el Munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményvezető felel az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért. Ezen felül az intézményvezető köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény bevételi forrásai

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- személyi térítési díjakból származó bevételek
- pályázatok
- egyéb bevételek

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjét és alapvető szabályait a Csobánkai Polgármesteri Hivatal „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozási rendjének szabályzata” tartalmazza.

Bölcsőde ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek

Pest Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és felügyelő szerv

Szentendre Járási Hivatal Népegészségügyi osztály

Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezete

Illetékes Katasztrófavédelmi szerv

Csobánka Község Önkormányzata éves munkaterve terve alapján

4.2. Az intézmény bélyegzői

A bélyegzőkről az intézmény nyilvántartást vezet. A bélyegző megőrzéséért és kezeléséért az intézmény vezetője jogosult.

A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető a hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hosszúbélyegző felirata:

Csobánkai Magocska Bölcsőde

2014 Csobánka, Szalóky Sándor u.6.

Adószám: 15849014-2-13

Körbélyegző felirata:

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Csobánka

Címer

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:

V. Az intézmény működésének általános szabályai és munkarendje

5.1. A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata

A családban nevelkedő – 20 hetes kortól-3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitáció és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

Az intézmény a gondozás-nevelés során a gyermek számára a következőket biztosítja:

- szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése
- a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű napi 4x étkezés biztosítása
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmód
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés
- korcsoportnak megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközöket
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés
- családok bevonása a bölcsődei életbe, a nevelési-gondozási helyzetekbe való támogatás, szakszerű tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja

- a házirend megismerését
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést kisgyermeknevelővel, vezetővel
- nyílt napokon való együttműködést
- tájékoztatók, étrendek megismerését
- panaszjoga gyakorlására Érdekképviseleti Fórumot működtet.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5.2. Az intézmény főbb feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes kortól a 3 éves átlagos fejlődési menetű, és a 20 hetes -6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés.

A bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek eltartását kell elsősorban biztosítani, akiknek szülői, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiac részvételt segítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselő kérelmére történik.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételre jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni:

- aki egyedülálló (élettársal nem rendelkező, hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermeke száma a három főt meghaladja
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermekek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

5.3. Intézményi ellátás időtartama:

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

42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
b) * a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

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

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

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

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

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

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

5.4. Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a szülő, törvényes képviselő kérésére
- a jogosultsági feltételek megszűnésével (intézményi ellátás időtartama)
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti
- az orvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátást, aki az egészségügyi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

5.5. Gondozási-nevelési feladatok:

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődében rendkívül fontos a szülővel való bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermeket, ő tudja azokat az ismereteket a gyermekről átadni a kisgyermeknevelőnek, melyek az egyéni bánásmód kialakításához szükségesek. Lényege a család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A kisgyermeknevelő, mint szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A bölcsőde jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- a szülők számára lehetőséget nyújtunk, hogy új ismeretekhez jussanak, új nevelési technikát és szemléletet tanuljanak
- lehetőséget biztosítunk a gyermek fejlődésével és nevelésével kapcsolatos kérdések megbeszélésére
- bizalmi kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel, partnerként viszonyulunk hozzájuk.

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 szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására:

- a fejlődéséhez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése
- az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a mozgásigény kielégítése, a mozgásfejlődés elősegítése

A napirend is az egészséges életmódra nevelést szolgálja. A táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés, a mozgásigény kielégítése (melynek egy része szabad levegőn történik) és az alvás meghatározott ideje az egészséges fejlődés feltétele is egyben.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő feladata, hogy olyan derűs, biztonságos légkört teremtsen, ahol a gyermekek jól érzik magukat, lehetőséget kapnak a társas kapcsolatok megtapasztalására, a közös élményekre. Feladata továbbá a beszédkészségek fejlesztése érdekében ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztésére. Fontosnak, hogy a kisgyermeknevelő nevelői magatartása hiteles legyen, támogató, nyitott és türelmes.

- fontos, hogy a gyermeket a bölcsődébe kerüléskor kellemes hatások ériék. Már a bölcsődei találkozások előtt megismerkedünk a gyerekekkel otthoni környezetükben, majd játszódélutánokra hívjuk a családokat. Hosszú beszoktatási idővel próbáljuk csökkenteni a bölcsődébe kerülés nehézségeit.

- a kisgyermeknevelő és a gyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatot szeretnék kialakítani

- a gyermek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait

- segítünk, hogy a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen, mert a szeretetteljes kapcsolat segíti a gyermekben kifejleszteni a bizalmat, az együttérzés és a jó és rossz közötti különbségtétel képességeit

- a bölcsőde lehetőségeket teremt, hogy a nevelőkkel és társakkal sok közös élményhez jussanak a gyerekek.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek a játékon keresztül ismerkedik a világgal, olyan környezetet kell köré teremteni, melyben tevékenykedhet, felfedezhet, hogy ismereteit gyarapítsa. A közös tevékenységek során támogatjuk önállósági törekvéseit, kreativitását.

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A bölcsőde változatos tevékenységet biztosít a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhet önmagáról, tárgy-, természeti-, és társadalmi környezetéből

- a gyermek életkorának és érdeklődésének megfelelő tevékenységet biztosítunk, támogatjuk a gyermek önállóságát, aktivitását és kreativitását.

- segítjük a gyermekek önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válását

- a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait új ismeretekkel bővítjük és segítjük a tapasztalatok és élmények feldolgozását

- a gyerekek tevékenységét támogató-bátorító figyelemmel követjük, megerősítjük

- közös tevékenységeink során élményeket, viselkedési és helyzet-megoldási mintákat nyújtunk

A legfőbb tevékenység a JÁTÉK, így minden értelmi nevelés a játékban ágyazottan jelenik meg.

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció és formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

Nagyon fontos szerepünk van abban, hogy a kommunikatív képességek fejlődését segítsük, a gyermekek örömmel és felszabadultan kommunikáljanak egymással és nevelőjükkel.

VI. Az intézmény adottságai

Az intézmény alapterülete: 428 m² bruttó

A gyermekek ellátása egy egységben, 2 csoportban történik. A csoportszobákhoz egy-egy fürdőszoba és egy-egy játéktároló is tartozik. A gyermekek átadása közvetlenül az öltözőből történik a csoportszobákban. Az épületben található gazdasági egység:

- tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató, ételmaradék tároló
- mosoda, takarító szertár, textilraktár
- gépház
- iroda, teakonyha, elkülönítő
- személyi öltöző, zuhanyzó, WC, akadálymentes WC, udvar felől megközelíthető WC
- közlekedők
- játéktároló

6.1. A bölcsőde szervezeti felépítése

Intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Csobánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Csobánka polgármestere. A bölcsődében minden egyes munkakörben foglalkoztatott munkáltatója a fenntartó által kinevezett intézményvezető.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

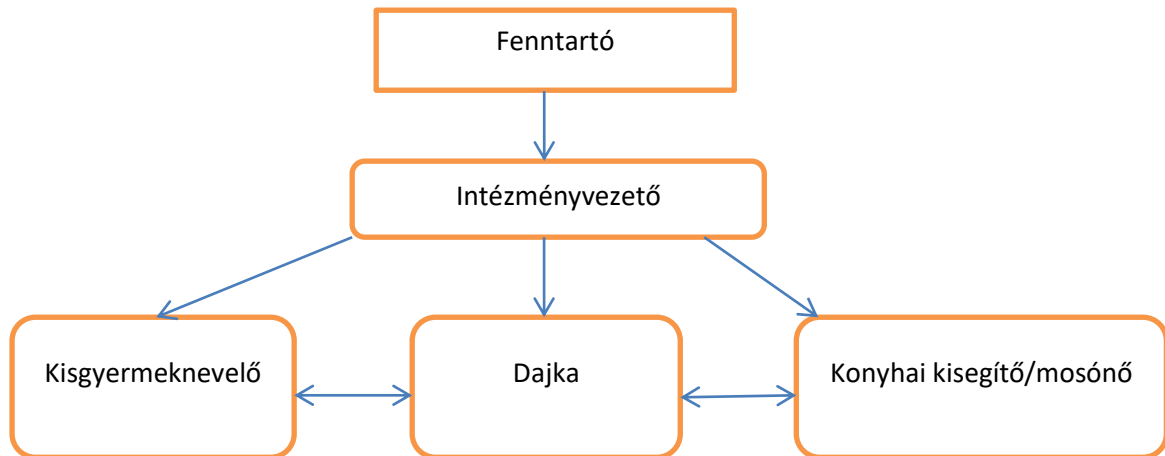
Vezető 1 fő

Kisgyermeknevelő 4 fő

Bölcsődei dajka 2 fő

Konyhai kiségitő-mosónő 1 fő

Szervezeti ábra



6.2 Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni a közalkalmazott 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 székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

VII. Az intézmény vezetése

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Feladatát a Polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, illetve azok megszervezéséért
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói esetében
- Felelős a bölcsődében zajló gondozó-nevelő munkáért, annak színvonaláért

- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzatában meghatározottak figyelembe vételével
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő testület döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka-és tűz-és balesetvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket. Megszervezi a dolgozók munka és- tűz, balesetvédelmi oktatását.
- Megteremti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Kialakítja a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munka-és napirendjét, a dolgozók munkabeosztását
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- Éves munkaterv alapján dolgozik
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé
- Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésre vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén megszervezi a helyettesítés rendjét
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el
- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan
- Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát
- Együttműködésre törekszik az óvodával
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységének számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete

- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzügyi, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkezés biztosításáról
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára gondoskodik a megfelelő munka-és védőruháról
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok beszerzése
- Leltár kezelése
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását
- A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, mind egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzíti
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását
- A szülőktől beszerzi az étkezéshez és a személyi térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat
- Részt vesz a vásárlások, és egyéb beszerzések lebonyolításában
- Postai ügyintézés szükség szerint

Vezető munkaideje: heti 40 óra kötetlen munkaidőben

7.1. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét-ide nem érve a rendes szabadságot. Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem érhető el, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a megjelölt összeghatárig, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet.

7.2. Kisgyermeknevelő

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

A kisgyermeknevelők munkaideje az ölekezési időt figyelembe véve két műszakban történik.

Munkaideje: Heti 40 óra (Kötött idő az intézményben töltendő napi 7 óra, kötetlen az intézményen kívül töltendő napi 1 óra) +20 perc munkaközi szünet (pihenőidő){ Mt.103.§ (1) bek.} A munkarend 2 műszakos. Heti beosztását az intézményvezető a jogszabálynak megfelelően írásban határozza meg.

A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A kisgyermeknevelők munkabeosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben, a váltótárs hiányzása esetén 8:00-16.00 óráig történik.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen töltenie. Heti munkaideje 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 35 óra/hét.

A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációt naprakészen vezet, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A bölcsődevezető irányításával dolgozik

Feladata

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődést. az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvei figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában naprakészen vezet az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- A szülőkkel együttműködve családtámogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja
- Megszervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve
- Betartja a higiénés követelményeket
- Részt vesz a munkaértekezleteken
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyi eszközökért
- Évszaknak megfelelően díszíti a csoportszobát és az öltöző helyiséget
- Aktívan részt vesz az ünnepekre való készülődésben és lebonyolításában
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt

Jogköre: Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Szabadsága: évi 21 nap+25 nap+ gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés rendje: Hiányzása esetén társ kisgyermeknevelő helyettesíti.

7.3. Bölcsődei dajka

Munkaideje: Heti 40 óra, napi óra. Heti munkaidő beosztás szerint +20 perc munkaközi szünet {Mt.103.§.(1) nek.}

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát,

a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket
- megteremti a gondozáshoz szükséges feltételeket, közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetnél elsősegélyt nyújt.
- a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján
- A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- gyermekfelügyelet biztosítása-gondozás nélkül, a napirend szerint szükséges időpontokban

- Heti és havi rendszerességgel valamint nagytakarítást végez
- takarítási munkáját az intézményvezető irányításával végzi, kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken.
- a munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják
- a csoportszobákat a gyermekek napirendjétől függően minden nap takarítja
- az öltöző, csoportszobák, fürdőszobák-takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idején
- a takarítási biztonsági előírásokat betartja
- a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezés előtt beviszi a csoportszobába
- a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi
- a szennyes textíliát az egészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli
- részt vesz a bölcsőde programjain

Helyettesítés rendje: hiányzása esetén a dajka kolléga, és a konyhai kisegítő-mosónő helyettesíti. Gyermekek ellátását segítő feladataiban a csoport kisgyermeknevelői segítik.

Szabadsága: évi 20 nap+ a Kjt. besorolása alapján járó pótlék-gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv; a 257/2000.évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

7.4. Konyhai kisegítő-mosónő

Munkaideje: Heti 40 óra, napi óra. Heti munkaidő beosztás szerint +20 perc munkaközi szünet {Mt.103.§.(1) nek.}

A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- Az ételt a szállítótól átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, dokumentálja
- ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok előírás szerű tálalásáról
- a kötelező dokumentációkat vezeti, és átadja a vezetőnek
- gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről
- az előírásoknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, a dajkának való átadása a csoportok számára

- gondoskodik az edények, konyhai eszközök tisztaságáról, megfelelő fertőtlenítésről
 - napi szinten gondoskodik a tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató tisztaságáról
 - felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáról, hiánytalan meglétéről, selejtezéséről
 - ellenőrzi a hűtőszekrény napi hőmérsékletét, elvégzi annak dokumentálását, azok fertőtlenítő tisztítását
 - a takarítást a biztonsági előírásoknak megfelelően végzi
 - a szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása, vasalása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
 - a kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe, tároló helyre elhelyezi
 - rendben tartja, és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket, hozzá tartozó raktárat, akadálymentesített WC-t, felnőtt öltözőt
 - a mosó és szárítógépet, a mosogatógépet, vasaló és egyéb berendezéseket az érintésvédelem és a tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelési használati utasítás szerint működteti
 - felel a kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért
 - végzi az éves nagytakarítási feladatokat, meghatározott időszakonként ablakokat tisztít
 - a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.
- Jogköre: Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés: Az intézményvezető gondoskodik helyettesítéséről:-táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére.

Szabadsága: évi 20 nap + Kjt. besorolása alapján járó pótlék+ gyermekek után járó pótlék

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Képesítése: a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv; a 257/2000.évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

VIII. Az intézmény munkarendje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap reggel **6:30** órától délután **17:30** óráig.

A bölcsődébe lehetőség szerint a gyermeket kísérő 2 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) lépjen be, a gyermekeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.

Hétfőn és ünnepnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személynek a Bölcsőde területén tartózkodnia.

A bölcsődébe bejutás módja: kaputelefon

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve karácsony és újév között szünetel.

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Április 21-e a Bölcsődék napja, egyben Nevelés Nélküli Munkanapja az intézménynek.

Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője a fenntartó felé jelzi, egyeztetve engedélyezi.

A bölcsőde területén fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-illetőleg videó felvétel készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

A bölcsőde alkalmazottai jogosultak munkába járásához és/vagy munkavégzéséhez nem szükséges tárgyak bevitelére a bölcsődevezető külön engedélye szükséges. A bölcsődébe bevitt személyes tárgyakért, eszközökért a bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban olyan eszközök, tárgyak bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.

IX. Az intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje

A munkavállalók az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetnek, mely alapján éves szabadságtervezetet kell készíteni. Figyelembe kell venni a bölcsődei nyári zárását és az év végi működési rendet. A dolgozók az éves szabadságuk nagy részét a nyári és a téli zárás alatt vehetik ki. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a bölcsődevezető jogosult.

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár. A szabadság alap-és pótszabadságból áll. A munkavállalót gyermekei után pótszabadságra jogosult. A gyermeket a születésének évében kell először figyelembe venni, utoljára pedig abban az évben, amelyikben a 16. életévét betölti. Egy gyermek után két nap, kettő gyermek után négy nap, három vagy több gyermek esetén összesen 7 nap pótszabadság jár. Ha a gyermek fogyatékos, a pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő. Mindkét szülőt megilleti a gyermek után járó szabadság.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságos napokról nyilvántartást kell vezetni, amelyekért az intézményvezető felelős. Az engedélyezett és kivett szabadságok nyilvántartása az aktuális jelenléti íven, a szabadságos tömbben, és a KIRA elektronikus munkaügyi nyilvántartó rendszerben történik.

X. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény alapdokumentuma.

A bölcsőde és annak dolgozói minden évben az gondozási-nevelési évre tervezett éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

A munkaterv az intézményvezető által megfogalmazott szempontok alapján készül el, mely az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Minden nevelési év végén a munkaterv teljesítéséről és annak értékeléséről írásos beszámoló készül, melyet az alkalmazottakkal és a fenntartóval ismertetni szükséges.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladatok végrehajtásáért kijelölt felelősök megnevezése
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő- testülete- fenntartói megbeszélések

Vezetői értekezletek

Munkatársi értekezletek

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum megbeszélései

Család –és Gyermekjóléti Szolgálat

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Magyar Bölcsődék Egyesülete

XI. Bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges a szakmai munkát erősíteni, illetve mit szükséges javítani, bővíteni, korszerűsíteni. A szakmai munka ellenőrzési tervét az intézményvezető készíti el, melynek végrehajtásáért is felelős.

Az ellenőrzési tervben a feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

- Pontosan meg kell határozni a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

- Az utasításoknak összhangban kell lennie a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat kell biztosítani az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- A munkaköri leírás: a munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást közvetlen a bölcsődevezető készíti el. A munkaköri leírás tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzések dolgozókra háruló feladatait.
- A vezetői utasítás írott formában megjelenítő, a bölcsőde szervezetére vonatkozó utasítás, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően történik.
- Munkaterv, cselekvési programok, intézkedési tervek
- Szóbeli operatív utasítások

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. Utasítást a jogszabályban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatárs, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető, ha működik szakmai munkaközösség. Az ellenőrzés az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Az ellenőrzést értékelés követi. A gondozási év során az intézményvezető legalább egy alkalommal értékeli a kisgyermeknevelők és az intézményben dolgozók munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottakkal.

Kiemelt szempontok az ellenőrzés során:

- a dolgozók munkafegyelme
- a gondozó-nevelő munka tartalma
- a bölcsődei gondozás –nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága
- a kisgyermeknevelők és a gyermek kapcsolata
- a kisgyermeknevelői szakmai munka színvonala
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

- az intézmény tisztasága
- a gyermekek ételének minőségi és mennyiségi ellenőrzése
- a HACCP előírások betartása, és azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottakkal.

XII. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

Munkatársi értekeztet

A munkatársi értekeztete havi rendszerességgel és szükség esetén az intézményvezető hívja össze a munkatársakat tájékoztatásra, vélemények kikérése. Az értekezteten a dolgozókat érintő és az érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések, az elmúlt időszak tapasztalatai, stb. kerülnek megbeszélésre.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel

Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottasága esetén. A tapasztalatok és a szerzett élmények átadása a munkatársi értekezteten lehetőség a kisgyermeknevelők részére.

Szülői értekeztetek, illetve szülőcsoportos megbeszélések

Összevont szülői értekeztetet évente két alkalommal tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást az intézményvezető és a kisgyermeknevelők tartják. A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

A kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere: családlátogatások, szülővel történő fokozatos beszoktatás, családi füzet, napi találkozások, egyéni beszélgetések, fogadóóra, nyílt nap, családi délután.

A bölcsődevezető személyesen és írásban megkeresést intézhet a külső partnerek felé

Védőnő

Gyermekorvos

Illetékes pedagógiai szolgálat

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

XIII. Érdekképviselési Fórum

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt.35.§ (4)-(5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására –a gyermekjóléti szolgálat kivételével-érdekképviselési fórumot kell működtetnie. Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- a fenntartó képviselésében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

Célja az érdekvédelem, véleményezési egyetértési jog gyakorlásának lehetősége, valamint a széles körű tájékoztatás biztosítása. A működéshez szükséges helyszín, infrastruktúrát a bölcsőde térítésmentesen biztosítja.

/Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata-önálló szabályzat/

XVI. Család –és Gyermekjóléti intézmény

A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető. A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben veszélyeztető okok merülnek fel, az intézmény vezetője értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársát. A veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz a családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelőkkel.

A gondozási-nevelési év kezdetekor az intézményben a faliújságra kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekjogi képviselő nevével, illetve hol és mikor érhető el. Ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is közzé kell tenni.

XV. Intézményi óvó-védő eljárások

15.1. Balesetvédelem

A bölcsődében lévő kisgyermek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége. A védő-óvó előírásokat a gyermeke életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullet áll fenn, a gyermeket felügyelő kisgyermeknevelőnek vagy a technikai dolgozónak haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és

azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképp meg kell tenni a balesetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket.

Nappal megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülő mielőbb értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét.

Orvosi igazolással térhet vissza a gyermek a bölcsődébe. Az igazolás dátumát rögzíteni kell a törzslapon. A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni. Elsősegélydoboz helye az elkülönítőben található.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni., majd évente egy alkalommal ismételt oktatásban kell részesíteni. Az intézményvezető évente egy alkalommal az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

15.2. Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységénél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendő névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól látható helyen ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell (BM rendelet 4.§ (3) bekezdés alapján). A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténteért az intézményvezető a felelős. Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége:

Hivatal műszaki ügyintézője 06/26-320-320/3

Bölcsődevezető 06/303984490

XVI. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi-, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében megelőzve a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását

- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelés, munka-és védőeszközök, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

XVII. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatást külön szabályzat tartalmazza.

Szakdolgozók szabályozása:

A 15/1998.(IV.30) NM rendelet mellékletében került meghatározásra a bölcsődében dolgozók munkaruha juttatásának minimumkövetelménye.

Fizikai munkakörben foglalkoztatott munkatársakra vonatkozó szabályozás:

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani”.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás, hivatali titoktartás

A dolgozók munkaköri alkalmassága

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat, munkaköri leírás, és a státuszokra kidolgozott munkarend szerint történik. A munkavállaló munkáját köteles a szakmai előírásoknak megfelelően végezni.

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatot rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban. A munkavállaló köteles a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban a munkát megkezdeni és befejezni.

A közalkalmazott munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel és munkaképes állapotban lévő munkavállaló dolgozhat
- az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos
- az intézmény teljes területén és a bejáratától számított 15 méteres körzetben a dohányzás tilos
- a dolgozók az intézmény helyiségét nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyes feladatainak ellátását
- az intézményben a magáncélú mobiltelefon használat kizárólag a gyermekek ellátásán kívüli pihenőidőben megengedett. Indokolt esetben az intézményvezető engedélyével a telefon pihenőidőn kívül is használható.
- a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

„MT.2012/I.tv.8 (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyek olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, az ellátott gyermekekre és családjaira vagy más személyekre hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvény nem meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”

XVIII. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

18.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt és a helyettesét. Az illetékes legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartót.

18.2. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A bölcsődei alapellátás keretében a bölcsőde napi négyeszeri étkezésért térítési díjat kell fizetni a szülőnek, gondviselőnek a hatályos jogszabályok alapján.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) kimondja, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekek átmeneti gondozásáért, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásért”, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Kedvezményre való jogosultságáról a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete alapján nyilatkozni köteles a szülő, amennyiben kedvezményre való jogosultságát érvényesíteni szeretné.

A fenntartó minden évben megállapítja a bölcsődei ellátás személyi térítési díj összegét. Csobánka Község Önkormányzata külön helyi rendeletben szabályozza a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét, feltételeit és annak összegét.

18.3. Iratkezelés

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az Iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőnek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

18.4. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézményvezető és a közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során köteles a munkájához szükséges eszközök állagának megóvásáról, szakszerű karbantartásáról gondoskodni. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékére a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadók.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyakat csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet kivinni, illetve kölcsönadni. A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

18.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki- önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőjének van Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége.

18.6. Adatvédelem

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott személy adataira, az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint. Az adatkezelés szabályait külön eljárásrend szabályozza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat.....napjától lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, továbbá szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok változnak. A módosítást megfelelő módon ismertetni szükséges.

Az SZMSZ és mellékleteit a fenntartó.....számú határozatában jóváhagyta.

.....
intézményvezető

Csobánka, 2023.

19.1. Iratkezelési Szabályzat

ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2023

A **Csobánkai Magocska Bölcsőde** ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely a bölcsőde életéhez, tevékenységéhez, illetve az bölcsődei tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a bölcsőde vezetője által kijelölt illetékes bölcsődei dolgozónak kell gondoskodni.

A bölcsőde főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési-gondozási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

- b) Az ügyvitel bölcsőde hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

A bölcsődei feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést a bölcsőde vezetője, valamint az általa kijelölt helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A vezető:

- elkészíti és kiadja a bölcsőde ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult a bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- gondoskodik arról, hogy a bölcsődében az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait

Az bölcsőde megbízott helyettese a bölcsődevezető távollétében:

- jogosult az bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- a vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Az ügyintéző a beérkező szignált iratokat köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat az illetékesekhez, majd az irattárba elhelyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

- a) Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap
- a bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben a bölcsőde vezetője dönt a határidőről, amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap

- b) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- c) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni a bölcsőde vezetőjének. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- d) A bölcsőde vezetője köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- e) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitzúznia, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor, vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.3 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) A bölcsőde ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az bölcsőde vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) A bölcsődei ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.4 A bölcsődei bélyegzők

A bölcsőde hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a vezető adhat engedélyt.

- a) a tönkrement, elavult bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) a hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

1.5 Küldemény átvétele

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem a bölcsődét illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülői Érdekképviselői Fórum, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni a bölcsőde vezetőjéhez.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a vezető, vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

1.6 Iktatás

A bölcsőde iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet a bölcsőde vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a bölcsődevezető részére iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: a bölcsődébe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- bölcsőde neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen kihagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényesíteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben a bölcsőde iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot, pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A vezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

1.7. Kiadványozás

A kiadvány a bölcsődei ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

A bölcsődében kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- vezető minden irat esetében
- vezető-helyettes a gyermekkel és a bölcsőde működésével kapcsolatos iratok esetében
- vezető a bölcsőde gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a bölcsőde körbélyegzőjének lenyomatával is.

A bölcsőde hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

a) a kiadvány bal felső részén:

- az bölcsőde megnevezése, hivatalos fejléce, logó
 - az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintéző telefonszáma
- b) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is)
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton a bölcsőde körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat a bölcsődevezető készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadvány elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért a bölcsődevezető felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben a vezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

1.8. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az bölcsőde vezetőjének haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az bölcsőde három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül, pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a bölcsőde iroda helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye a bölcsőde raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratok hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a vezető engedélyezheti.

1.9. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában levő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Az elektronikus adathordozókon levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság neve
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása
-

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Budapesti levéltárnak kell átadni.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át.

Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben a bölcsőde jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Csobánka, 202.....

.....
Intézményvezető

19.2. Munkaköri leírások

19.2.1. Kisgyermeknevelői munkaköri leírás

Munkáltató neve	
Székhelye	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója	

Munkavállaló neve	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	
Munkakör megnevezése	
FEOR száma	
Munkakör betöltésének kezdete	
Munkavégzés helye	
Heti munkarendje	
Munkaidő	

Feladata

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődést, az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvei figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Csoportjában naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelései alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti –a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozó újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Vezeti a valóságok megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad –és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése.)
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja

- A családlátogatásról feljegyzést készít
- Megszervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendben évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.
- Gondoskodik arról hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek öltöztetve
- Betartja a higiénés követelményeket
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyi eszközökért
- A csoportszobát otthonossá alakítja és az évszaknak megfelelően díszíti az öltöző helyiséggel összhangban
- Aktívan részt vesz az ünnepekre való készülődésben és lebonyolításában
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt, és az ott szerzett tapasztalatokat megossza a munkatársi értekezleten
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában fogadja a gyermekeket

Jogköre: Javaslattevői joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés

- Távolléte alatti helyettesítése az ügyrendben meghatározott rendben történik.

Kapcsolattartás:

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Alulírott munkavállaló kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Csobánka, 202.....

19.2.2. Dajkai munkaköri leírás

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató neve
Székhelye
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló neve
Munkakör betöltéséhez szükséges
iskolai végzettség
Munkakör megnevezése
FEOR száma
Munkakör betöltésének kezdete
Munkavégzés helye
Heti munkarendje
Munkaidő

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi feladatát

a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket
- megteremti a gondozáshoz szükséges feltételeket, közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetnél elsősegélyt nyújt.
- a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján
- A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- gyermekfelügyelet biztosítása-gondozás nélkül, a napirend szerint szükséges időpontokban
- Heti és havi rendszerességgel valamint nagytakarítást végez
- takarítási munkáját az intézményvezető irányításával végzi, kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken.
- a munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják
- a csoportszobákat a gyermekek napirendjétől függően minden nap takarítja
- az öltöző, csoportszobák, fürdőszobák-takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozás után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idején

- a takarítási biztonsági előírásokat betartja
- a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezés előtt beviszi a csoportszobába
- a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi
- a szennyes textíliát az egészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli
- részt vesz a bölcsőde programjain

Helyettesítés rendje: hiányzása esetén a dajka kolléga, és a konyhai kisegítő-mosónő helyettesíti. Gyermekek ellátását segítő feladataiban a csoport kisgyermeknevelői segítik.

Kapcsolattartás:

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Alulírott munkavállaló kijelentem,és aláírással igazolom,hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették,azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Csobánka, 202.....

19.2.3. Konyhai kisegítő/mosónő munkaköri leírás

Konyhai kisegítő-mosónő munkaköri leírás

Munkáltató neve	
Székhelye	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója	

Munkavállaló neve	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	
Munkakör megnevezése	
FEOR száma	
Munkakör betöltésének kezdete	
Munkavégzés helye	
Heti munkarendje	
Munkaidő	

A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- a konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Az ételt a szállítótól átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, dokumentálja
- ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok előírás szerű tálalásáról az ÁNTSZ előírása szerint
- a kötelező dokumentációkat vezeti, és átadja a vezetőknek
- gondoskodik az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőknek
- az előírásoknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, a dajkának való átadása a csoportok számára
- gondoskodik az edények, konyhai eszközök tisztaságáról, megfelelő fertőtlenítéséről, a mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi
- napi szinten gondoskodik a tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató tisztaságáról
- felelősséggel tartozik a leltárban feltüntetett berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáról, hiánytalan meglétéről, selejtezéséről
- ellenőrzi a hűtőszekrény napi hőmérsékletét, elvégzi annak dokumentálását, azok fertőtlenítő tisztítását
- a takarítást a biztonsági előírásoknak megfelelően végzi
- a mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása
- a szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása, vasalása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- a kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi

- rendben tartja, és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket, hozzá tartozó raktárat, akadálymentesített WC-t, felnőtt öltözőt
- a mosó és szárítógépet, a mosogatógépet, vasaló és egyéb berendezéseket az érintésvédelem és a tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelési használati utasítás szerint működteti
- a munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása
- a mosodában hetente a csempézett falfelület fertőtlenítő vízzel lemosása, berendezési tárgyak tisztítása
- havonta ajtó-és ablakkeret, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása
- felel a kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért
- végzi az éves nagytakarítási feladatokat, meghatározott időszakonként ablakokat tisztít
- a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.
- a munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatják
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét

Jogköre: Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés

- Távolléte alatti helyettesítése az ügyrendben meghatározott rendben történik.

Kapcsolattartás:

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Alulírott munkavállaló kijelentem,és aláírással igazolom,hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették,azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Csobánka, 202.....

28.2. Felvételi Szabályzat

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Felvételi szabályzat

2023

Csobánka Község Önkormányzata a gyermeke napközbeni ellátását az általa fenntartott Csobánkai Magocska Bölcsődében biztosítja.

A bölcsődei ellátás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (5) bekezdése a) pontjában meghatározott napos bölcsődei ellátás. A bölcsődei ellátás kisgyermekek napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit. A bölcsődében a kisgyermek felvétele egész évben folyamatos. A beiratkozás időpontja adott május 10-ig megtörténik.

Az ellátásra jogosultak köre

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását-nevelését biztosító intézmény.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a bölcsődében.
- A bölcsődébe felvehető a gyermek annak az évnek december 31-ig, amelyben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

Bölcsődében azon gyerekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akiknek szülei, nevelői munkavégzésük, képzésük, tanulmányaik vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek:

- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36.§ (3a) bekezdésének értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő, más törvényes képviselő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának nyilatkozatát arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- Akit egyedülálló szülője nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlő módon igazolni tudja
- Akinek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani nem tudja
- Akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő a gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud
- Akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt
- Akinek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség

- Akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol
- A védelembe vett gyermek. A gyermek bölcsődei ellátását –a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell-, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.
- Csobánkai lakos

Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A bölcsődében a többi gyermekkel együtt nevelhető, gondolható sajátos nevelési igényű gyermek is. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A felvétel rendje

A bölcsődébe a jelentkezés önkéntes, a szülő/törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.

A jelentkezési lapot és annak kötelező mellékleteinek benyújtását az intézményvezetőnek kell benyújtani.

- A jelentkezéskor szükséges okmányok, mellékletek:
- A gyermek TAJ és lakcímkártyája
- A gyermek egészségügyi (oltási) kiskönyve
- A szülők lakcímkártyája
- A szülők munkáltatói igazolása
- Tartós beteg esetében szakorvosi igazolás
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény
- Vállalkozás esetén nyilatkozat a munkavégzésről
- Tanulói, hallgatói jogviszony esetén iskolalátogatási igazolás
- Gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez
- Egyedülálló szülő esetén családi pótlék igazolása
- Három és több gyermeke esetén Nyilatkozat kitöltése

A felvételi kérelmekről a becsatolt kérelem és okmányok alapján az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntés meghozatala előtt kikérheti a település felvételi bizottság javaslatát, amelynek tagjai:

- Intézményvezető
- Védőnő
- Gyermekorvos
- Család-és gyermekjóléti intézmény

- Óvodavezető

A gyermeket a bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezhet:

- Védőnő
- Gyermekorvos vagy házi orvos
- család-és gyermekjóléti intézmény
- gyámhatóság

A bölcsődei csoportba való beosztásról az intézmény vezetője dönt, amelynek eredményéről a kérelmezőt az intézményvezető a beiratkozás napjától számított 30 napon belül, legkésőbb május 31-ig írásban tájékoztatja. A bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek nevelhető-gondozható.

Az intézményvezető felvételi értesítője ellen a szülő jogorvoslati kérelemmel fordulhat Csobánka Község Jegyzőjéhez (Csobánka, Polgármesteri Hivatal 2014 Csobánka, Fő út.1.) az értesít kézhezvételétől számított 8 napon belül. A fellebbezést a Jegyzőnek címezve a bölcsőde intézményvezetőjének kell benyújtani.

A gyermekjóléti alapellátás igénybevételének, a bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt. 32. §. (5) bekezdése értelmében a szülő, gondviselő és az intézményvezető között létrejött megállapodás, szerződéses jogviszony. Az „Ellátási szerződés” megkötésére a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak (a szülők aktuális munkáltatói igazolásai, egészségügyi törzslap, orvosi, igazolás, érvényes okiratok).

A megállapodás aláírását követően az intézményvezető a gyermek adatait felvezeti a Felvételi könyvbe, a szülő írásban nyilatkozik a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről, a gyermek regisztrálására kerül sor a központi elektronikus rendszerben (KENYSZI, TEVADMIN).

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivételesen ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek)

A bölcsődei nevelési év végén, amikor a gyermek a 3. életévét betöltötte

S Gyvt. 42/A.§ (2)-(3) bekezdés szerint életkort elérte

Ha az orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében már nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

A bölcsődei házirend ismételt súlyos megsértése esetén, vagy ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

A szabályzat nyilvánosságát, elérhetőségét a helyben szokásos módon (faliújság, honlap) biztosítjuk.

.....
intézményvezető

Csobánka, 2023.

Csobánkai Magocska Bölcsőde

28.3. Bölcsődei felvételi kérelem

Csobánkai Magocska Bölcsőde		
BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP - felvételi kérelem		
20 / 20 nevelési évre		
benyújtás kelte:		
Kérem, hogy gyermekem számára 20 év.....hó....napjától a Bölcsődében férőhelyet biztosítani szíveskedjék.		
A gyermek adatai		
Neve:		
Születési helye, ideje:		
TAJ száma:		
Anyja leánykori neve:		
Állampolgársága:		
Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
A gyermek napközbeni ellátásának <u>jelenlegi</u> helye: * család, vagy bölcsőde egyéb:.....		
A kérelem rövid indoklása*		
A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése:	igen	nem
A gyermek szüleinek nappali tagozatos tanulói, hallgatói jogviszonya miatt:	igen	nem
Gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű:	igen	nem
Gyermekem sajátos nevelési igényű:	igen.....	nem
Gyermekem felvételét a gyámhatóság vagy a védőnő kezdeményezte:	igen.....	nem
A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli:	igen	nem
Gyermekemet egyedülállóként nevelem:	igen	nem
Gyermekemet időskorúként nevelem:	igen	nem
A gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán, vagy csak részben tudja:	igen	nem
A felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt:	igen	nem
Eltartott gyermekeim életkora:		
A családban sérült vagy tartósan beteg gyermeket is nevelünk:	igen	nem
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül/nek(jegyzői határozat):	igen	nem

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem beadáskor a tájékoztatást megkaptam. A felvételi kérelmet benyújtó személy, a másik szülő egyetértésével intézkedik.

Kelt:	Szülő:
-------	--------

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Csobánkai Magocska Bölcsőde		
Kérelmező (k) adatai		
A kérelmező a gyermek* szülője gondviselője gyámja egyéb:		
Az édesanya (vagy gondviselő) neve:		
Leánykori neve:		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
Telefonszáma:		
E-mail címe:		
(Várható) Munkahelyének megnevezése:		
(Várható) Munkahely címe:		
Az édesapa (vagy gondviselő) neve:		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
Telefonszáma:		
E-mail címe:		
(Várható) Munkahelyének megnevezése:		
(Várható) Munkahely címe:		
Egyéb információ a kérelem elbírálásához:		
Gyermekeim bölcsődei nevelését nem akadályozó, de figyelmet igénylő betegsége, ételallergia, speciális étrend stb.:		
Nyilatkozat		
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelentkezési lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.		
Kelt:	kérelmező szülő (k) aláírása	
Bölcsődevezető döntése a felvételre vonatkozóan:		
Felvételt nyert	igen	nem
Férőhely hiányában a felvétel nem biztosítható, várólistára javasolt	igen	nem
Jogosultság hiányában a felvétel elutasítására kerül.	igen	nem
Kelt:	Bölcsődevezető:	

*több válaszadási lehetőség esetén a megfelelő válasz bekarikázandó

24.4. Házirend

Házirend

Az intézmény fenntartója: Csobánka Község Önkormányzata

Intézmény neve: Csobánkai Magocska Bölcsőde

Intézmény címe: 2014 Csobánka, Szalóky Sándor u.6.

Telefonszáma: 06-30/398-4490

Bölcsődevezető: neve: Mohácsi Katalin

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra vonatkozik

A házirend személyi hatálya kiterjed : a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, és a szülőkre , akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat , illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire aki az intézményt látogatja

A házirend célja: házsabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelő-gondozó munkát és az intézmény törvényes működését.

Bölcsődei házsabályok:

1. A Csobánkai Magocska Bölcsőde a fenntartó döntése alapján hétfőtől péntekig munkanapokon **6:30** órától **17:30** óráig tart nyitva.
2. A bölcsőde nyári (maximum 4 hetes) zárva tartási rendjét az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatást ad.
3. A bölcsőde folyamatosan fogadja a gyermekeket. Kérjük a kedves szülőket, hogy a reggeli 8.00-8.30 étkezési időpontok idején ne zavarják az étkezést, így előtte vagy utána érkezzenek. Abban az esetben, ha nem érkeznek meg 8.00 óráig, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni.
4. A csoportok napirendjének kialakítását segítve kérjük, hogy legkésőbb 9.30-ig érkezzenek a bölcsődébe.
5. A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül kell gondoskodni, ezért kérjük, hogy legkésőbb 17.20-ig érjenek az intézménybe!
6. A bölcsődében a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg!
7. A szülő vagy az általa megbízott személy érkezése után, ha a kisgyermeknevelő „átadta” a gyermeket, az „átvevő” személy felel a kisgyermek testi épségéért.
8. A bölcsődei öltöző helyiségében minden gyermek részére biztosított saját jellel ellátott szekrény. A szekrényben ruhák tárolhatók, kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat hagyják a szekrényben. A bölcsődében illetve a gyermekeken hagyott (nyaklánc, karkötő,

játék) tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni. Az eldobható pelenkáról és a törülközőről a szülő gondoskodik.

9. A bölcsődét csak egészséges gyermek veheti igénybe. A közösség érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús tüneteket mutató gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
10. Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket vagy a szülők által kijelölt hozzátartozót. Fontos, hogy ilyen esetekben a lehető leghamarabb vigyék haza gyermeküket, illetve orvosi ellátásról gondoskodjanak, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Az értesítéshez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Ha adatváltozás történik (lakcím, telefonszám) jelezzék a új adatváltozást a bölcsődevezetőnél, illetve a kisgyermeknevelők felé.
11. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát jelentse be a kisgyermeknevelőnek vagy az intézményvezetőnek. Betegség után mindig ,egyéb távollét esetén három napon túli hiányzás esetén gyermekorvosi igazolás szükséges. A védőoltások megtörténtéről folyamatosan tájékoztassanak minket.
12. Betegség vagy egyéb ok miatt, ha nem jön a gyermek bölcsődébe, és a szülő jelezte a távolmaradást, akkor a **hiányzás második napjától** az étkezésért nem kell díjat fizetni. A távolmaradást jelezni kell reggel 9 óráig! A bölcsődébe visszaérkezés napját is szükséges jelezni előtte való nap 9 óráig!
13. Egy hónapos folyamatos hiányzás esetén csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
14. A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységéről feltétlenül tájékoztassanak, és a szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni! A szakorvosi eredmény alapján a gyermek számára a megfelelő diétás étkeztetést a szolgáltató vállalja. A vegetáriánus táplálkozás a bölcsődében nem megengedett. A gyermekeknek házi készítésű ételt, italt behozni, kínálni nem lehet.
15. A kisgyermeknevelők a családi füzetbe havi, illetve negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Nagyon örülünk, ha a szülők is a bejegyzéseikkel segítik munkánkat, ismereteket nyújtanak a gyermek egészségügyi állapotáról, fejlődéséről, vagy az otthoni eseményekről.
16. A bölcsőde az alvási idő kivételével lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek az intézmény szakmai munkájába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a kisgyermeknevelők által alkalmazott módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kulturhigiénés szokások elsajátításának eredményeit. Partneri kapcsolatok alakulására a napi találkozásokon, családlátogatásokon, egyéni fogadóórán és a közös ünnepi programokon van lehetőség.
17. A 15/1998. NM rendelet 36.§ értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülőnek legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének be kell mutatnia a munkáltatói igazolást, annak hiányában munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. A munkáltatói igazolással egy időben a szülőnek le kell adnia

a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemnyilatkozatot és egyéb kedvezmény igényléséhez szükséges dokumentumokat is, az ellátási szerződés megkötéséhez. Ha ezek a dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem tudjuk a gyermek beszoktatását megkezdeni.

18. A személyi térítési díjat Csobánka Község Önkormányzata rendeletben szabályozza, ami magába foglalja az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat, illetve a kedvezményezettek körét és mértékét.
19. A személyi térítési és az étkezési díj befizetése előre csekken vagy átutalással történhet, melyet minden hónapban a megadott határidőig kérjük befizetni.
20. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 15 m-es körzetében tilos a dohányzás!
21. Egyéb- a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételüket szívesen fogadjuk. Panasz esetén forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőkhöz. Amennyiben nem kapnak érdemi segítséget, úgy azt jelezzék a bölcsődevezetőnek.
22. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek szabályzatát kifüggesztve a faliújságon találják.
23. A Házi rend megtalálható az intézmény honlapján, a hirdetőtáblán, a vezetői irodában és Csobánka honlapján.

A házi rend betartását köszönjük!

.....
Szülői Érdekképviselői Fórum elnöke

.....
Bölcsődevezető

A házi rendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Törvényes képviselő aláírása

Csobánka, 202.....

28.5. Megállapodás ellátás igénybevételéről

1997.XXXI.tv.32.§ (7) alapján

Mely létrejött a Csobánkai Magocska Bölcsőde (Csobánka, Szalóky Sándor u.6.), mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény képviselője, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/ törvényes képviselője között, az alábbi feltételekkel:

Intézmény neve

Intézmény címe:

Bölcsődevezető neve:

Gyermek adatai

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ száma:

Állampolgársága:

Szülő/ törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Anyja

Tartózkodási helye:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apa

Lakóhelye:

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Tartózkodási hely:

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

Intézményünk a bölcsődei ellátást _____ napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig*
 határozott időre: _____-ig biztosítja*

Igénybevétel módja: önkéntes* javasolt* (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

*A megfelelő aláhúzendő

Intézményi ellátás időtartama:

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

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése
- a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű napi 4x étkezés biztosítása
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmód
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés
- korcsoportnak megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközök
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés
- családok bevonása a bölcsődei életbe, a nevelési-gondozási helyzetekbe való támogatás, szakszerű tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

A bölcsőde a szülő számára az alábbi tájékoztatást nyújtja:

- a bölcsőde működésének bemutatása, az ellátás tartalmának és feltételeinek megismerése
- a szakmai dokumentumok- Szakmai program, SZMSZ és házirend, napirend megismerése, nyilvánossá tétele,
- a bölcsőde által vezetett és a szülőre vonatkozó nyilvántartásokról tájékoztatást nyújt,
- a gyermek adaptációjához szükséges idő és feltételek biztosítása
- rendszeres napi, személyes tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről
- évente 4 alkalommal betekintés lehetősége a bölcsőde életébe, valamint a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- kapcsolattartás, szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetések lehetőségei a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- tájékoztatók, szabályzatok, heti étlap megismerésének módja
- a bölcsőde nyílt programján, rendezvényein való részvétel
- tájékoztatás a fizetendő étkezési térítési díj illetve személyi térítési díjakról
- érdekképviselői fórumban való részvétel lehetősége
- tájékoztatás a panaszjog gyakorlásának módjáról
- tájékoztatás az érték és vagyonmegőrzés módjáról

A hatályos törvények 1997.évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148.§(1)-(3), valamint (5) bekezdése és a 328/2011.(XII.29) Kormány rendelet alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó Csobánka Község Önkormányzata határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális önkormányzati határozat a bölcsődében a hirdető táblán kifüggesztve olvasható.

A bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151.§(4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó térítési díjat, valamint emellett-a fenntartó döntésétől függően-a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.

A gyermek napi 4x étkezésért a szülő által befizetendő étkezési térítési díj összege: **bruttóFt/fő/nap.**

Étkezési térítési díj során normatív kedvezményre jogosult a Gyvt.21/B § alapján a szülő/törvényes képviselő, ha az alábbi jogcímek alapján nyilatkozatot nyújt be:

- a) ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától,
- b) ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- c) ha a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) ha a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- e) ha a gyermeket nevelésbe vették
- f) ha a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

Csobánkai Magocska Bölcsőde

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át

A személyi étkezési díj hiányzás esetén a következő hónapban jóváírásra kerül.

Gondozási térítési díj során normatív kedvezményre jogosult a Gyvt. 150§ alapján a szülő/törvényes képviselő, ha az alábbi jogcímek alapján nyilatkozatot nyújt be:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától,
- ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek átmeneti gondozásban, ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban helyeztek el.

A személyi térítési díjat a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelemből, a szülők jövedelemigazolása alapján számoljuk. Ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkezésben, akkor az egy főre jutó jövedelem 25%-ban, ha ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül, akkor 20%-ában maximálta a jogalkotó.

A 1997.XXXI. törvény 148.§ (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelemnyilatkozatot tenni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

A gyermek étkezési díját az igénybe vett napokra, a személyi gondozási díj összege hónapra a gyermek hiányzásától függetlenül, teljes hónapra fizetendő. A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat előre, egy összegben kell kifizetni tárgyhó 15-ig csekken vagy átutalással.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet úgy rendelkezik, hogy az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A gyermek hiányzása esetén a szülő az alábbiak szerint köteles eljárni

- Hiányzás esetén reggel 9 óráig történő értesítés esetében a másnapi étkezést lehet lemondani
- A bölcsődébe való visszaérkezést az előző napon reggel 9 óráig jelezzék telefonon vagy e-mailben

- Minden betegség és/vagy tartós hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás a gyermek egészséges állapotáról

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a szülő/törvényes képviselő kérelmére
- a gyermek a 3. (orvosi javaslatra, szülői kérésre 4. év) életévét betöltötte, és a bölcsőde gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a család megváltozott élethelyzete ezt kívánja
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni vagy az ellátás szüneteltetését kéri
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti. Súlyos megsértésnek minősül az együttműködés normáit sértő viselkedés, mint az erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek.
- a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségügyi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakember együttes véleménye alapján úgy döntenek, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető

A szülő kötelezettséget vállal:

- A bölcsőde házirendjét betartja
- együttműködik a gyermek ellátásában közreműködő szakemberekkel
- a személyi térítési díjat időben megfizeti
- a szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül köteles jelezni a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben és személyazonosító adataiban változás áll be.
-

A szülő **hozzájárul/nem járul hozzá**, hogy a bölcsődei programokon, rendezvényeken, a napi játéktevékenység során a gyerekekről készült fényképek, felvételek a bölcsőde honlapján közzé tehetők legyenek, emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett (Megfelelő válasz aláhúzendő).

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz, továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez fordulhat.
- TAJ lapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségük van a gyerekekről).

A Megállapodás létrejöttekor az alábbi Gyvt. 33-ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték-és vagyonmegőrzés módjáról
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselési fórumról.

A Megállapodás aláírásával a szülő elismeri, hogy a Gyvt.33§.(1)-(2) bekezdésben foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást megkapta. Jelen szerződésben és a bölcsődei házirendben foglaltakat megismerte, elfogadja, azokkal egyetért, teljesítéséért felelősséget vállal.

Csobánka,év.....hó.....nap

A megállapodás egy eredeti példányát átvettem.

.....

intézményvezető

.....

szülő/törvényes képviselő

Csobánkai Magocska Bölcsőde

**Érdekképviselői Fórum Működési
Szabályzata**

2023

A Gyerekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 35-36.§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A szabályzat jogszabályi háttere:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Csobánkai Magocska Bölcsőde intézményére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi a jelen szabályzatban és a házirendben foglalt feltételek és eljárás szerint
2. A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén, hogy mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerült.
3. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül
 - a szakmai programot
 - az éves munkatervet
 - a házirendet
 - az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik
- legalább három évente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartói tagot a fenntartó delegálja, Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A szülők/törvényes képviselők, valamint az intézmény dolgozói választás, a fenntartó képviselő személy, pedig kijelölés alapján töltheti be a tisztséget.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok, a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és maguk közül szavazással elnököt választanak.

A Fórum elnökének feladata

- Ülések megszervezése, tagok összehívása, napirend összeállítása, ülés levezetése.
- Érdekképviselési Fórum üléseinek jegyzőkönyvezése
- Tagok munkájának segítése

Fórum tagjainak feladata

- Üléseken való aktív részvétel
- Jelzett panaszok továbbítása az elnök felé

Dokumentáció

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az eljáró szerv nevét megnevezését
- készítésének helyét és idejét
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat
- a jelenlévők és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni

•

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviselési jogosultságát a fenntartó megszünteti.
- lemondással

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselési Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselési Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslattot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet: a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol: a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál

Az Érdekképviselési Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseirért.

V. Az Érdekképviselési Fórum működési szabályai

- A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.
- A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

- A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panaszról és a kivizsgálás eredményéről 8 napon belül értesíti az intézményvezetőt.
- A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A kivizsgálás során betekinthez a panasszal érintett iratokba, illetve meghallgatja az érintett személyeket. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

Egyéb rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

VI. Záró rendelkezések

Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Csobánka, 202.....

.....
Érdekképviseleti Fórum elnöke

.....
intézményvezető

Csobánkai Polgármesteri Hivatal
2014 Csobánka, Fő út 1.

SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyta:/2023. (X.26.) önkormányzati határozat

Hatályos: 2023. november 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	4
1. A számviteli politika célja	4
1.1. <i>A számviteli politika hatálya</i>	4
1.2. <i>A számviteli politika tartalma</i>	5
II. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	5
1. A polgármesteri hivatal főbb azonosító adatai, feladatai	5
2. A Hivatal gazdálkodásának jellemzői	6
3. A Hivatal szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk	6
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	7
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	7
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	9
2.1. <i>A beszámoló formája és a könyvvezetés</i>	9
2.1.1. <i>Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei</i> 9	
2.1.2. <i>Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alján készített részei</i>	10
2.2. <i>A mérlegkészítés időpontja</i>	10
2.3. <i>A számviteli politikáért való felelősség</i>	10
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	10
4. A számviteli elszámolás, értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges szabályok előírások, módszerek meghatározása	11
4.1. <i>Lényeges szempont</i>	11
4.2. <i>Nem lényeges szempont</i>	12
5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba	12
5.1. <i>Jelentős összegű hiba</i>	12
5.2. <i>Nem jelentős összegű hiba</i>	12
6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai	12
6.1. <i>Eszközök</i>	12
6.2. <i>Források</i>	18
7. Az eszközök értékelési szabályai.....	21
7.1. <i>Bekerülési érték meghatározása</i>	21
7.2. <i>Maradványérték meghatározása</i>	21
7.3. <i>Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai</i>	21

7.4.	<i>Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai</i>	22
7.5.	<i>Értékvesztés elszámolása</i>	22
7.6.	<i>Értékhelyesbítés elszámolása</i>	22
8.	Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	22
8.1.	<i>Fajlagosan kis értékű készletek nagysága</i>	22
8.2.	<i>Kis összegű követelések minősítése</i>	23
8.3.	<i>Behajthatatlan követelés</i>	23
9.	Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása.....	23
10.A	leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai.....	23
11.A	mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja	24
12.	Az általános költségek felosztási módszerei	25
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

SZÁMVITELI POLITIKA

A Csobánkai Polgármesteri Hivatal, Csobánka Község Önkormányzata, Csobánka Község Német, Roma, Szerb és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatai számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a Csobánkai Polgármesteri Hivatal sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A számviteli politika hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Csobánkai Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Csobánka Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve az Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Szervezet).

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján Csobánka község Önkormányzat és Csobánka Község Német Nemzetiségi Önkormányzat, Csobánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Csobánka Község Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Csobánka Község Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodások alapján a nemzetiségi önkormányzatokra is.

Ahol a Szabályzat Önkormányzatot nevesít, azon a Csobánka Község Német Nemzetiségi Önkormányzat, Csobánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Csobánka Község Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, illetve Csobánka Község Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatot (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat), ahol polgármestert nevesít, ott a nemzetiségi elnököt, ahol képviselő-testületet, ott a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét kell érteni.

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a Hivatal tevékenységének bemutatása,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II.

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. A polgármesteri hivatal főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Csobánkai Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	2014 Csobánka, Fő út 1.
Alapító megnevezése:	Csobánka Község Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1990.09.30.
Költségvetési szerv törzsszáma:	393672
Az alapító okirat kelte, száma:	38/2004. (IV.22.) KT-határozat
Adószáma:	15393678-2-13
KSH számjele:	15393678-8411-325-13
Államháztartási egyedi azonosítója:	713209
Szakágazati besorolása:	

A Hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egység(ek) besorolása:

Hozzárendelt költségvetési szerv megnevezése	Székhely	Rendelkezési jogosultsággal bíró előirányzatok megnevezése	Megállapodás dokumentumának száma (Ávr. 10. § (4) bekezdés)

Borostyán Természetvédő Óvoda	2014 Csobánka, Fő út 11.	személyi és dologi előirányzatok és annak járulékai teljes körűen	01/2528-1/2023.
Csobánkai Magocska Bölcsőde	2014 Csobánka, Szalóky Sándor utca 6.	személyi és dologi előirányzatok és annak járulékai teljes körűen

A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:

A szakfeladatok tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

2. A Hivatal gazdálkodásának jellemzői

A Hivatal közhatalom gyakorlására jogosult szerv nem alanya az ÁFA-nak.

A Hivatal raktárral nem rendelkezik.

3. A Hivatal szempontjából egyéb "l e n y e g e s" információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés az ASP gazdálkodási szakrendszer (KASZPER) számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer (KATI) számítógépes programmal történik.

A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 21/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelete, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A Hivatal feladataiban bekövetkező változások

Az alapfeladatokat az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

Szervezeti változások

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a **pénzügyi csoportvezető feladata**, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a jegyzőnél.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket a Hivatal által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A beszámolónak érthető, áttekinthető, az *Ábsz.*-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

A következetesség elve

A Hivatal gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését a Hivatal számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon intézményünk megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve az úgynevezett FIFO módszerrel történő értékelésnél.

A Hivatalnál sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több költségvetési évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

A Hivatalnál lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a Hivatal éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,

- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

Önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési **évet követő év február 25-e**.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a jegyző a felelős.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért ***a pénzügyi csoportvezető felelős***.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre)

vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig,

b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért **a pénzügyi csoportvezető felelős.**

4. A számviteli elszámolás, értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges szabályok előírások, módszerek meghatározása

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell. A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendő lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

4.1. Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,

- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

4.2. Nem lényeges szempont

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

5.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

5.2. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **2.1. pont** szerinti értékhatárát.

6. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A Hivatalnál az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése: **a pénzügyi csoportvezető feladata.**

6.1. Eszközök

6.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

6.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

A Hivatalnál az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

6.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingotlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő,

illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

A Hivatal tenyészállatokkal nem rendelkezik.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

Felújítás az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználandó (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználandósság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

6.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratát, beváltását a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

6.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

6.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

6.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

6.1.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárakat, csekket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat.

Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák - ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

6.1.3. Követelések

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és

finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

6.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítéséig, és
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

6.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

6.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

6.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

6.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

6.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

6.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

6.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

6.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

6.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

6.2.1.6. Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

6.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

6.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés *b)* pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,

- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig.

6.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a Kincstár**, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki.

6.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

6.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

7. Az eszközök értékelési szabályai

7.1. *Bekerülési érték meghatározása*

A Hivatalnál a bekerülési értéket az Áhsz. 15. §, 16. § és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)-(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A „becsült” bekerülési érték meghatározása **a pénzügyi csoportvezető feladata.**

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért **a pénzügyi csoportvezető felelős.**

7.2. *Maradványérték meghatározása*

A Hivatalnál a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

7.3. *Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai*

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan a Hivatal használni fogja (értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen számviteli politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Ennek meghatározása **a műszaki ügyintéző feladata**.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért **a pénzügyi csoportvezető felelős**.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

7.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

A Hivatal az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után az értékcsökkenés elszámolását az új Áhsz. előírásai szerint alkalmazza.

7.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Hivatal terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhat el.

7.5. Értékvesztés elszámolása

A Hivatalnál az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

7.6. Értékhelyesbítés elszámolása

A Hivatalnál az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

8. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

8.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

Intézményünknel fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **a 200 000 forintot**.

Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni az intézmény nagyságára, a Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

8.2. Kis összegű követelések minősítése

Intézményünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **200.000 forintot**.

8.3. Behajthatatlan követelés

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

9. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat *1. sz. mellékletét* képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért **a pénzügyi csoportvezető felelős.**

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat *2. sz. mellékletében* található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért **a pénzügyi csoportvezető felelős.**

10. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

Kompenzációt az önkormányzat nem alkalmaz.

b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

A káló számításának alapja és módja a következő:

Készlet megnevezése	Káló mértéke* érték (forint) alapján %	Káló mértéke* mennyiségi egység alapján %	Hiány számításának módszere
1	2	3	4
Könyvtári könyvek**			

* A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke, vagy mennyisége

**A könyvtári könyvek esetén a kálóra vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 23. §-a tartalmaz kötelező előírásokat.

Nem számolható el káló a következő eszköz után:

– muzeális értékű eszközök után.

11. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalnál a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések;
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- = biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

12. Az általános költségek felosztási módszerei

Az Önkormányzat általános kiadásokat elkülönítetten nem számol el, így annak megosztását és felosztását nem kell elvégezni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a/2023. (X.26.) számú Önkormányzati határozat hagyta jóvá és 2023. november 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a 2020. december 9-én kiadott számviteli politika hatályát veszíti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Csobánka, 2023. október 26.

Völgyes József
polgármester

dr. Imre Gábor
jegyző

.....
intézmény neve

**Üzembe helyezési okmány
beszerzett, illetve előállított
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

Iktatószám:/201..

Üzembe helyezési okmány száma:

I.

A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma:
.....
2. A beruházás megvalósítása:
 - saját előállítású
 - külső szállítótól beszerzett
2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe:
.....
3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója
4. Az eszköz üzemeltetésének helye:
5. A beruházás jellege:
 - új eszköz létesítése, beszerzése
 - meglévő bővítése
6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja:
.....
.....

II.

A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

Adatok:

ezer forintban!

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, 201... ..hónap

.....

üzemeltető szervezet vezetője

.....

üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!

2. sz. melléklet

.....Intézmény

**Nyilvántartás
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól**

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományha- vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósítási- módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			ke- telte	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

CAFETERIA SZABÁLYZAT

Csobánka Község Önkormányzata, a Borostyán Természetvédő Óvoda és a Csobánkai Magocska Bölcsőde cafetéria fajtáiról, összegéről és módjáról szóló szabályzata

A szabállyzattal Csobánka Község Önkormányzata és Intézményei (a továbbiakban Önkormányzat), figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Sza tv.), valamint a helyi sajátosságokat, a következők szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

.....
Völgyes József
polgármester
Csobánka Község Önkormányzata

.....
Dr Imre Gábor
jegyző
Csobánkai Polgármesteri Hivatal

Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (X.26.) számú határozattal hagyta jóvá a szabályzatot.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Borostyán Természetvédő Óvoda és a Csobánkai Magocska Bölcsőde intézményekre.

2023.....

TARTALOMJEGYZÉK		oldalszám
FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK		3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
II FEJEZET: A CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK		3
1.	A cafetéria-juttatás rendje összege	3
2.	A cafetéria-juttatásként választható juttatások	3
3.	A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása	4
4.	Cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott/munkavállaló év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén	5
5.	Nem jogosult cafetéria-juttatásra	6
6.	A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai	6
7.	A cafetéria-juttatás keret összeg személyenkénti felhasználása	6
8.	A cafetéria-juttatások biztosításának rendje	6
Záró rendelkezések		7
Melléletek felsorolása		8
1.	melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok 2023. évben	9
2.	melléklet: Nyilatkozat a SZÉP Kártya igénybevételéhez	10
3.	melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez	12
Megismerési nyilatkozat		14

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, a közalkalmazottak és munka törvénykönyve hatálya alatti munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafeteria rendszerrel a munkáltató meghatározza a bruttó keretet, valamint a munkáltató jelen szabályzatban határozza meg a juttatás választásának feltételeit, a juttatás választható formáját, a választás menetét és határidejét, a folyósítás rendjét, az erre a célja alkalmazott nyomtatványokat.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Önkormányzat és intézményei, közalkalmazottaira, és munkavállalóira (továbbiakban: munkavállaló) terjed ki a próbaidő letelte után.

A próbaidő után véglegesített dolgozó visszamenőleg jogosult az időarányos cafeteria-juttatásra.

II. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK

1. A cafeteria-juttatás rendje összege

A cafeteria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében határozza meg a juttatást terhelő közterhekkel együtt.

Az éves keretösszeget ezer forintba kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A cafeteria keret időarányos részére jogosult a határozott időre szóló kinevezéssel, vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló. A keret a tárgyévi év közbeni foglalkozási adatszámítások következtében eltérhet. Időarányos keret áll rendelkezésre az évközben létrejövő, vagy megszűnő munkavállalók esetében, vagy olyan munkavállaló esetében, akinek a kerete 30 napot meghaladó tartós távollét miatt csökken.

Az időarányos juttatási keretet naptári napok figyelembevételével kell megállapítani.

2. A cafeteria-juttatásként választható juttatások

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafeteria-juttatásának maximális összegét, illetve cafeteria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten – az Szja tv 71 § (1) bekezdésében meghatározott juttatásaik – az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő

munkáltatót terhelő közterheket is magában foglaló együttes összegét, amely törvény eltérő rendelkezése hiányában nem haladhatja meg a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mértéket.

A hatályos jogszabályok értelmében a cafetéria-juttatásként választható juttatás:

- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében utalt támogatás

2.1. A Széchenyi Pihenő Kártya

Az önkormányzat a juttatást a munkavállaló jogosultsága alapján SZÉP kártyán keresztül biztosítja, elektronikus formában.

A cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a *2. mellékletben* megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a *3. melléklet* szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a munkavállalót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

3.2. A cafeteria-juttatás kifizetése

A SZÉP kártyára igényelt cafeteria-juttatást tárgyév legkésőbb június 30. napjáig utalja a munkáltató egy összegben a jogosult SZÉP kártya számlájára.

4. Cafetéria-juttatás helyzete munkavállaló év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén

Ha munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a munkavállaló választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkavállaló halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot (a távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani).

Ha a munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a munkavállaló év közbeni jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

Az önkormányzat és intézménye, mint munkáltató:

- tájékoztatást ad a munkavállalók részére a SZÉP kártya igénylés menetéről,
- a kártya és igény esetén a társkártya igénylését a munkavállalók önállóan igénylik.

Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetési rendeletben a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési rendeletben a polgármester, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett személyek számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a munkavállalók állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása

A polgármester a mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzat alapján tájékoztatja a munkavállalókat a személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszegéről, valamint a választható juttatások köréről a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a polgármester által meghatározott:

- keretösszeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat felülvizsgálatát Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 65/2023. (IV.26.) számú önkormányzati határozatával fogadta el, a benne foglaltak 2023. április 27. napján lépnek hatályba.

Mellékletek

1. melléklet: Nyilatkozat a cafetéria keret felhasználásáról
2. melléklet: Megismerési nyilatkozat

NYILATKOZAT

Cafetéria keret felhasználásáról
Szép Kártya igénybevételeiről

Név:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy 20..... évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya-juttatásban:

- a) nem részesültem
- b) a következők szerint részesültem:

A juttatás dátuma	A támogatás értéke

Büntetőjogi, felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti nyilatkozatom megfelel a valóságnak. A valótlan nyilatkozatból származó minden további adó és járulékterhelés engem terhel. Amennyiben a kapott juttatás után a munkáltatónál adó és járulékfizetési kötelezettség lép fel, felhatalmazom a munkáltatómat, hogy munkabéremből vonja le ezeket.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, úgy köteles vagyok erről a munkáltatót 5 napon belül írásban tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy e tájékoztatás elmulasztásának következménye engem terhel.

Kijelentem, hogy a Cafetéria Szabályzatban foglaltakat ismerem, a juttatással kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Fenti nyilatkozatot, mint akaratommal minden megegyezőt, a mai napon aláírtam. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy abban az esetben, ha munkaviszonyom a naptári év folyamán megszűnik, az esetleges túlfizetés összegét az adó-és járulékkerhekkel együtt az utolsó munkabéremből a munkáltató levonja, vagy ha erre nem lenne mód, úgy annak pénztári befizetését vállalom.

Kelt, Csobánka, 2023.

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

.....
munkavállaló

Megismerési nyilatkozat

A cafetéria szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

név	beosztás	dátum	aláírás