



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

[www.retsag.hu](http://www.retsag.hu) Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette Rózsa Mária

Előterjesztő: Rózsa Mária intézményvezető

### Rétsági Minimanó Bölcsőde szakmai anyagának jóváhagyása

#### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2023. július 25-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Képviselő-testület</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

#### **1.) A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, a Rétsági Minimanó Bölcsőde Működési engedély kérelmének beadásához szükséges szakmai anyagokat jóváhagyni szíveskedjen. Jóváhagyásra váró dokumentumok: Szakmai Program, Házi-rend, Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni, a Működési engedélyhez szükséges dokumentumokat jóváhagyni szíveskedjen.

Rétság, 2023.július 21.

**Rózsa Mária**  
intézményvezető

#### **2.) Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása**

A Rétsági Minimanó Bölcsőde a végleges használatbavételi engedélyt megkapta, a megnyitáshoz szükséges a működési kérelem beadása. Ennek egyik feltétele a szakmai anyagok elfogadása a Képviselő-testület által.

#### **3.) Jogszabályi háttér**

##### ***Az ügyintézésre felhatalmazást adó jogszabályok***

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42. §; 98. § - 100. §. (1), (2), (3), (4) bekezdés;
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet;

- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet 3. §, (2) bekezdése;

***Az ügyintézés során alkalmazott egyéb jogszabályok***

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 34. § - 45. §; a rendelet 1. és 2. számú melléklete.

**4.) Határozati javaslat**

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
./2023.( VII. 25.) KT. HATÁROZATA**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Minimanó Bölcsőde szakmai anyagának jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület jóváhagyta az alábbi szakmai anyagokat:

- Szakmai programot,
- Házi rendet,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Határidő: 2023. július 25.

Felelős: Rózsa Mária intézményvezető

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Fodor Rita Mária  
jegyző

# Rétsági **MINIMANÓ** Bölcsőde



## Szakmai Program



## Tartalom

I. Az intézmény alapadatai .....	5
II. Az ellátandó terület jellemzői.....	6
III. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei .....	7
3.1.1 A szakmai program célja .....	7
3.1.2 Az Intézmény alapfeladata.....	7
3.1.3 A szakmai program elérhetősége.....	7
3.1.4 Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	7
3.2 A nevelés-gondozás személyi feltételei.....	8
3.3 A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei .....	9
3.3.1 Gyermeköltöző-átadó .....	9
3.3.2 Fürdőszoba.....	9
3.3.3 Gyermekszoba .....	10
3.3.4 Játszó és tornaszoba.....	10
3.3.5 A helyiségek díszítése .....	11
3.3.6 Terasz, játszóudvar.....	11
3.3.7 Konyha.....	11
3.3.8 A bölcsőde egyéb helyiségei .....	12
3.4 A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere.....	12
3.4.1 Kapcsolattartás más intézményekkel.....	12
3.4.2 Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival .....	13
3.4.3 Együttműködés az óvodával .....	13
IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok.....	14
4.1 A bölcsődei nevelés alapelvei.....	14
4.1.1 A család rendszerszemléletű megközelítése.....	14
4.1.2 A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása.....	14
4.1.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete.....	14
4.1.4 A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	15
4.1.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe .....	15
4.1.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése .....	15
4.1.7 Fokozatosság megvalósítása .....	16
4.1.8 Egyéni bánásmód érvényesítése .....	16
4.1.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	16



4.1.10 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása .....	17
4.2 A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	17
4.4 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése .....	18
4.5 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....	19
4.6 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei .....	19
4.6.1 Tanulás .....	19
4.6.2 Gondozás .....	20
4.6.3 Játék.....	21
4.6.4 Mozgás.....	21
4.6.5 Mondóka, ének.....	21
4.6.6 Vers, mese.....	22
4.6.7 Alkotó tevékenységek.....	23
4.6.8 Egyéb tevékenységek .....	23
4.6.9 A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:.....	24
4.7 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	25
4.7.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer .....	25
4.7.2 Gyermekcsoportok szervezése .....	26
4.7.3 Tárgyi feltételek.....	26
4.7.4 Napirend.....	26
4.7.5 Dokumentáció.....	28
4.8 Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása.....	29
4.9 Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások .....	30
V. Az ellátás igénybevételének módja.....	31
5.1 A bölcsődei felvétel rendje:.....	31
5.2 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája .....	31
5.3 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei .....	32
5.3.1 A családlátogatás .....	32
5.3.2 Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	32
5.3.3 Napi kapcsolattartás.....	33
5.3.4 Egyéni beszélgetés .....	33
5.3.5 A szülőcsoportos beszélgetések .....	33
5.3.6 Szülői értekezlet.....	33
5.3.7 Fogadó óra.....	34
5.3.8 Családi füzet.....	34



5.3.9 Indirekt kapcsolattartási formák .....	34
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás .....	35
6.1 A házirend tartalma és szerepe .....	35
6.1.1 A házirend célja.....	35
6.1.2 A házirend hatálya.....	35
6.1.3 Alapelvek .....	36
6.1.4 A házirend nyilvánossága.....	36
6.2 A tájékoztatás helyi módja .....	36
VII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	37
7.1 Gyermek jogai:.....	37
7.2 A szülők jogai és kötelességei:.....	37
7.3. A kisgyermeknevelő joga .....	38
7.4. A kisgyermeknevelő kötelessége.....	38
7.5 Érdekképviseleti Fórum működése .....	39
VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása.....	40
8.1 Továbbképzések, házi továbbképzések.....	40
8.2 Teljesítményértékelési rendszer az intézményben .....	40
IX. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok .....	41



**Mottónk:**

**A gyermek olyan, mint egy pillangó a szélben. Néhány magasabbra tud repülni, mint mások, de mindegyik a legjobb tudása szerint repül. Miért is hasonlítanád össze őket? Mindegyik más. Mindegyik különleges. Mindegyik gyönyörű.**

**I. Az intézmény alapadatai**

**A szolgáltató intézmény adatai**

**Az intézmény neve:** Rétsági Minimanó Bölcsőde

**Cím:** 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

**Elérhetőségek:**

**Telefon:**

**E-mail cím:** [bolcsode@retsag.hu](mailto:bolcsode@retsag.hu)

**Fenntartó neve:** Rétság Város Önkormányzata

**Cím:** 2651 Rétság, Rákóczi út 20.

**Képviselője:** Mezőfi Zoltán polgármester

**Elérhetőségek:**

**Telefonszám:** 06 35 350 630

**E-mail:** [hivatal@retsag.hu](mailto:hivatal@retsag.hu)

**Az intézmény ellátási területe:** Rétság város közigazgatási területe

**Férőhelyszám:** 1 csoport, 12 fő

**Nyitvatartási idő:** Hétfőtől-péntekig munkanapokon 6.30-16.30-ig

**Alapító Okirat száma:** RET/2031-1/2023.



## **II. Az ellátandó terület jellemzői**

Rétság Nógrád vármegyében található, a Rétsági járás székhelye, a kisvároson áthalad a 2-es főút. Rétság közigazgatási, gazdasági, kereskedelmi és kulturális központja körzetének. Lakossága meghaladja a 3000 főt, az Ipari Park területén folyamatosan bővülő cégek dolgozói létszáma folyamatosan bővül.

Az óvoda működése mellett egyre inkább előtérbe került a három éven aluli gyermekek ellátásának igénye. A város folyamatos fejlődése mellett azon szülők száma, akik minél hamarabb szeretnének vissza kerülni a munka vállalás világába egyre magasabb. Az utóbbi évek azt mutatják, hogy több szülő hozná gyermekét bölcsődébe, akár már az első életévük betöltése után is. Ezért Rétság Város Önkormányzata 2016-ban pályázatot nyújtott be két csoportos bölcsőde létrehozására.

Többszöri módosítás után 2019-ben egy csoportos bölcsőde építésére nyertek pályázatot, melynek építése 2021-ben kezdődött meg, az óvodával szemben, egy nyugodt csendes utcában. Az épület mellett ízlésesen kialakított udvar és a hatalmas terasz minden feltételt biztosít a gyermekek mozgásigényének kielégítésére.

Fő célkitűzésünk, hogy a Bölcsődei-gondozás országos alapprogramjának megfelelően nemcsak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását valósítsuk meg. Természetesen szakmai önállóságunk megtartásával, a családok és a fenntartó elvárásaival, a helyi lehetőségek figyelembevételével. Mindent megteszünk azért, hogy az igénybe vevők meglegedésére végezzük munkánkat, megbecsülésük figyelembevételével.

Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeknevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, ehhez elengedhetetlen a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés, a szakdolgozók szakmai felkészültsége.

Az előzetes felmérés alapján sajátos nevelési igényű gyermek jelentkezéséről még nincs tudomásunk, de ellenkező esetben az intézményben lehetőség van fogadásukra.





### **III. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**

#### **3.1.1 A szakmai program célja**

A szakmai programmal célunk a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának megvalósítása, új módszerek, tevékenységek bevezetése, a szülők és a dolgozók nevelői szemléletének formálása. Alapvető irányelvünk a gyermekek iránti elköteleződés, az ellátást igénybe vevő szülők megbecsülése.

#### **3.1.2 Az Intézmény alapeladata**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 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. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, 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 habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig. A bölcsődei nevelés gondozás egyéb feltételeit és a szakmai munka részletes szempontjait – A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai - tartalmazza.

#### **3.1.3 A szakmai program elérhetősége**

A szakmai programot a felvételt követő első szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a szülőkkel, illetve az ehhez kapcsolódó tevékenység tervezet az átadó-öltöző faliújságján megtekinthető és a bölcsőde honlapján is megtalálható.

#### **3.1.4 Az ellátandó célcsoport jellemzői**

Gyermekeképünk: Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkező személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Az első



évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyisége fejlődésében. A korai kötődés és a szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemzőbb szokások, viselkedésminták alapjai. A kisgyermeknevelés elsődleges feladata, hogy azt tanulja, tapasztalja meg a gyermek, hogy szeretik, hogy fontos és értékes, bízhat a felnőttekben.

A gyermek fő tevékenysége a játék, segítségével tanul, érdeklődik, kísérletezik. Hozott képességei kibontakoztatásához a játékon kívül fontos a szabadban mozgás, a meghitt személyes kapcsolat, az aktivitásra építő gondozás.

Kisgyermeknevelőképünk: A kisgyermeknevelő alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás, hitelesség. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny, következetes, érzelmi biztonságot nyújt, a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol. Képes a szakmai fejlődésre, megújulásra, személye, viselkedése meghatározó a gyermek s a szülő számára.

Bölcsődeképünk: Olyan családbarát bölcsődét szeretnénk működtetni, ami megfelel a szülők igényeinek, elvárásainak, alkalmazkodik a gyermekek szükségleteihez. Fontos, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg, szociálisan. Természetesen dolgozónk naprakész, aktuális tudással rendelkezve, alkalmazkodva a változó igényekhez, végzik munkájukat.

### **3.2 A nevelés-gondozás személyi feltételei**

Fő feladatunknak tekintjük, hogy a hozzánk érkező gyermekek családjai segítséget kapjanak a nevelésben, biztonságban tudják gyermeküket, a gyermekek magas színvonalú ellátásban részesüljenek. Az intézményben a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelő végzi, megfelelő végzettséggel, szakmai tudással.

Elsődleges szempont a személyi állandóság biztosítása, saját kisgyermeknevelő rendszer megvalósítása. A gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetig a nevelés-gondozást ugyanaz a kisgyermeknevelő viszi végig, a biztonság, stabilitás fontossága miatt. Ő szoktatja be a gyermeket a csoportba, vezeti a dokumentációt, tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Bölcsődénkben a csoport ellátását 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő dajka végzi. A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelők munkafeltételeit segíti, felügyeletben segítséget biztosít, illetve az étel



tálalását végzi, takarítási feladatokat látja el. Az intézményvezető helyettesít, ellenőrzi a szakmai munkát, a továbbképzéseket nyomon követi, támogató, segítő feladatot lát el. Az új módszereket figyelemmel kíséri, továbbadja, házi továbbképzéseket szervez, tartja a kapcsolatot a társintézményekkel, fenntartóval.

### **3.3 A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei**

Az épület a város központjához közel, de mégis csendes utcában, társasházak közötti üres telken került megépítésre, szemben az óvodával. Saját parkolóval – mozgássérült parkolóval is – rendelkezik. A tárgyi feltételek a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelően lettek kialakítva. Ezen feltételek a gyermekek létszáma, életkora, fejlettsége, igényei alapján biztonságot nyújtanak és a bölcsődei nevelés megvalósítását segítik elő.

#### **3.3.1 Gyermeköltöző-átadó**

Az épület egyszintes, a bejárat után a babakocsi tárolóba érkezünk. Innen nyílik az öltöző-átadó, mely kapcsolódik a gyermekszobához és a fürdőszobához is. Vidám, színes bútorzattal tesszük barátságossá a kisgyermek és szülei számára a helyiséget. A gyermekek otthoni és váltóruháinak, cipőinek tárolására jellel ellátott öltözőszekrények, cipőtároló áll rendelkezésre. A szülők számára biztosítottak a várakozáshoz szükséges feltételek, a faliújságon megtalálhatják a fontos információkat, illetve tájékozódhatnak a bölcsődei eseményekről. A gyermekek alkotásait is itt tekinthetik meg. A gyermeköltözőből nyílik a szülői, akadálymentes WC.

#### **3.3.2 Fürdőszoba**

A fürdőszoba az öltözőhöz, csoportszobához közvetlenül kapcsolódik, felszerelése az előírásoknak megfelelő, pelenkázó, kád, badellák, gyógyszerszekrény stb. lehetővé teszi a gondozás folyamatosságát. A gyermek WC-k, mosdók, törölköző, pohár, fésűtartó a gyermekek méretének megfelelőek, így lehetőséget adnak az önálló tevékenység gyakorlásához, a helyes szokások kialakításához. A higiénés előírások betartása figyelembevételével ezt a helyiséget is színes felszereléssel, díszítő elemmel látjuk el.



### 3.3.3 Gyermekszoba

A gyermekszobából a kisgyermeknevelőknek rálátása van a fürdőszobában, illetve az öltözőben tartózkodó gyermekekre. A gyermekszoba alapterülete megfelel a férőhelyszámnak, az étkezés és a pihenés is itt történik. A berendezés követi az öltöző színvilágát, a szekrények, polcok modernek, újak. Az elrendezés hangulatos, a bútorok stabilan rögzítettek, elhelyezésük lehetővé teszi a nagymozgásos játéktevékenységet, illetve a csendes játékok lehetőségét is.

A játékkészlet kapcsán biztonsági, egészségügyi, illetve pedagógiai szempontokat, különböző korcsoportok és a nemek közti különbségeket is figyelembe veszünk. Az eszközöket nyitott polcokon, textil tárolókban, fonott kosarakban helyezzük el, így lehetőség nyílik a szabad játék választásra. A felnőtt felügyeletét igénylő játékokat zárt szekrényben, illetve számukra nem elérhető, de látható magasságú polcokon tároljuk. Minden tevékenységformához található eszközök (manipuláció, konstruálás, utánzó, szerepjáték stb.) funkciók szerint csoportosítva. A berendezés során figyelünk arra, hogy a játszóterületek elkülönüljenek egymástól. Szerepjáték, (babakonyha), építő sarok, pihenő kuckó (macis kanapéval), mesesarok (színes szivaccsal, ülőpárnákkal), konstruáló, manipulációs terület. A logikai játékok, alkotótevékenységek a gyermekasztaloknál történnek, az ehhez szükséges eszközök kétoldalú nyitott tárolón találhatóak, ezáltal is felkeltve a gyermekek érdeklődését. Mesekönyveket a gyermekek számára elérhető magasságban, nyitott, görgős tárolón helyezzük el. Fontosnak tartottuk a természetes anyagból készült játékok beszerzését.

### 3.3.4 Játszó és tornaszoba

A játszó és tornaszoba a gyermekszobából nyílik, önálló helyiségként funkcionál. A gyermekek érzékelését, egyensúlyát, tapintását fejlesztő eszközökkel szereljük fel. Megtalálhatók a különböző labdák, modulkészletek, egyensúlyfejlesztő játékok, libikóka, hintaló, ejtóernyő, érzékelő korongok stb. Ezen eszközök játékos formában a gyermekek fizikai erőnlétét, testtartás javítását, memóriáját, csapatszellem és a koordinációs képesség fejlődését szolgálják.

A játékeszközök, textíliák és egyéb tárgyak a 15/1998 NM rendelet mellékletében szereplő eszközjegyzéknek megfelelőek, elegendő számúak és megfelelnek a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott előírásoknak.



A gyermekeknek az étkezésnél saját helyük van, a jellel ellátott ágyuk állandó helye is a nyugodt, biztonságos alvást segíti elő.

A gyermekszobából közvetlenül nyílik egy tárolóhelyiség, ahol a fektetőket, textíliákat, kisgyermeknevelők által használt eszközöket helyezzük el.

### 3.3.5 A helyiségek díszítése

Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően végezzük a díszítést. A kivitelezésnél korszerű, tartós, biztonságos anyagok használatára törekszünk. Az esztétikus környezet elősegíti a gyermekek ízlésének fejlődését, ezzel megteremtjük az igényesség kialakulását. Gyermekmagasságban helyezzük el a képeket, fotókat. A gyermekek által készített síkbeli és háromdimenziós alkotásokat a gyerekek számára látható, megérintható magasságba tesszük. A képeket biztonságos megoldással rögzítjük, védjük.

### 3.3.6 Terasz, játszóudvar

A gyermekszobából, illetve a tornaszobából is közvetlen kijárási lehetőség van az árnyékolókkal ellátott teraszra, amit mobil játékokkal látunk el. Az udvaron telepített játékokat, (csúszdás mászófalas vár, rugós játék, favonat) homokozót használhatnak a gyermekek. Változatos udvari játék eszközök állnak rendelkezésre, a gyermekek mozgás- és játéki igényének megfelelően. Pancsolóval és kinti mosdóval is rendelkezünk.

### 3.3.7 Konyha

A bölcsőde főzőkonyhával és a hozzá tartozó tároló, előkészítő helyiségekkel felszerelt, de a fenntartó döntése alapján jelenleg tálalókonyhaként fog funkcionálni. Az ételeket fogyasztásra kész állapotban, zárt szállítóedényben, megfelelő hőmérsékleten kapjuk meg. A tápszer és a csecsemő egyéb ételei elkészítéséhez **tejkonyha** áll rendelkezésre. A konyhában használatos eszközök, felszerelések az előírásoknak megfelelően kerültek beszerzésre.

Az étrendet változatosan, idényszerűen, ízében való összehangoltságban, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelően tervezzük meg. A bölcsődevezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek minden étkezés előtt meg kell kóstolni az ételt. Az ételek tálalását a



bölcsődei dajka az ételmezés- egészségügyi és ételmszer higiénés előírásoknak megfelelően végzi el. A gyermekek heti étrendjéről a szülőket előre tájékoztatjuk a megfelelő információs felületeken.

### **3.3.8 A bölcsőde egyéb helyiségei**

Bölcsődénkben orvosi szoba, mosó-szárító helyiség, takarítószer raktár, irattár, vezetői iroda, kisgyermeknevelői szoba, illetve a dolgozók szociális helyiségei (teakonyha, öltöző, mosdó, zuhanyzó, WC) találhatóak.

Az Intézmény gyermekszobája, az irodák, infokommunikációs eszközökkel ellátottak.

### **3.4 A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere**

A kompetencia határok tiszteletben tartásával együttműködünk mindazon intézményekkel, szakemberekkel, akik kapcsolatba kerülhetnek a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából, illetve a gyermek szüleivel:

- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos
- Rétsági Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági tagintézmény
- Magyar Bölcsődék Egyesülete Nógrád megyei módszertani tanácsadó.

#### **3.4.1 Kapcsolattartás más intézményekkel**

Fontosnak tartjuk más bölcsődék működésének figyelemmel kísérését, lehetőség szerint látogatását, kapcsolattartást. A szakmai munka fejlődése, tudásmegosztás, pályázati lehetőségekről való tájékozódás biztosítja az intézmények közötti kölcsönös együttműködést. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.



### **3.4.2 Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival**

A bölcsődének, mint a jelzőrendszer tagjának, jelzési kötelezettsége van a gyermekek védelme kapcsán. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermejkölési Központ felé. Jó kapcsolatot ápolunk az ott dolgozókkal, szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri megbeszélésen veszünk részt.

### **3.4.3 Együttműködés az óvodával**

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodába lépés. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolatot alakítunk ki, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos számunkra a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonságának, folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk a csoportjukba jelentkező gyermekek megismerésére, mi pedig látogatást teszünk az óvodában a felvételt nyert gyermekekkel. Az információk megosztásával, a szakmai kompetenciák tiszteletben tartásával segítjük az átmenetet az intézmények között.

A két Intézmény külön épületben, de egymással szemben helyezkedik el, ezért lehetőség van a közös rendezvényeken, programokon való kölcsönös részvételre.



#### **IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok**

##### **4.1 A bölcsődei nevelés alapelvei**

###### **4.1.1 A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Bölcsődénkben ennek megvalósítása már a beiratkozáskor, majd a családlátogatás alkalmával megkezdődik. Nemcsak a gyermek szokásait, igényeit ismerhetjük meg, hanem a család működéséről is képet kapunk, a családot kiindulópontnak tekintjük. Ezzel a komplex látásmóddal folytatjuk az ismerkedést a beszoktatás során. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, ezt közvetíteni tudja, segítve ezzel az egyéni bánásmód kialakítását. A kisgyermeknevelő szaktudására, tapasztalatára építve, képet kaphat a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

###### **4.1.2 A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása**

A kora gyermekkori 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 kora gyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése a bölcsőde vezető felé. A szülő tájékoztatása után, közösen határozzák meg a további teendőket, szükség esetén szakember segítségét igénybe véve.

###### **4.1.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontosnak tartjuk, hogy a





szülők belátást nyerhessenek a bölcsőde életébe. Nagy hangsúlyt fektetünk a napi kommunikáció fontosságára, egyéni beszélgetésekre, ugyanakkor közös rendezvények alkalmával betekintést nyerhetnek az Intézmény életébe.

#### **4.1.4 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 fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

#### **4.1.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A különböző személyiségű gondozónők, az azonos alapelvek követését szem előtt tartva, kiegészítik egymást munkájukban. A feladataikat megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel, magas színvonalon végzik. Ennek megvalósításához elengedhetetlen szakmai tudásuk folyamatos fejlesztése, ismereteik bővítése. Az Intézményben lehetőséget biztosítunk belső továbbképzéseken, szakmai napokon, értekezleteken való részvételre, jelzőrendszeri ellátásban részt vevőkkel információ cserére.

#### **4.1.6 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 újrateremtésére. Ezért fokozott figyelmet fordítunk a személyi és tárgyi környezetének állandóságára, amely növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A személyi környezet állandóságát saját kisgyermeknevelő rendszerrel valósítjuk meg. Az óvodába kerülésig a hozzá tartozó gyermekek gondozási műveleteit csak ő végzi, ölelkezési időben velük tölt több időt. A gyermekek számára a folyamatos napirenddel, étkezésnél, alvásnál a helyállandósággal, a játékokat állandó helyen



tárolásával, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot biztosítunk, melyek által növeljük a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

#### **4.1.7 Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermeket minden új helyzethez fokozatosan szoktatjuk hozzá, ezáltal elősegítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

#### **4.1.8 Egyéni bánásmód érvényesítése**

Kisgyermeknevelőink elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartással végzik a nevelői-gondozói munkát. Figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját. Tiszteletben tartjuk a nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. Szem előtt tartjuk, hogy minden új fejlődési állomás kiindulópontja maga a gyermek, tehát a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítjuk. A kisgyermek fejlődéséhez elengedhetetlen őszinte érdeklődésünk, figyelmünk, megbecsülésünk, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, pozitív megnyilvánulásainak támogatása, megerősítése, elismerése.

#### **4.1.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozás során megteremtjük azokat a feltételeket, amelyek a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti belsőleges interakciót lehetővé teszik. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. Kisgyermeknevelőink által végzett professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.



#### **4.1.10 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk annak 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. Segítjük kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával önálló kezdeményezéseit, megteremtjük ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. Nevelésünk, gondozásunk során kiemelt feladat a kisgyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása. Elegendő időt nyújtunk próbálkozásaihoz, saját viselkedésünkkel példát mutatunk.

#### **4.2 A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

Bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerésével lehetőségünk nyílik a nevelés támogatására, a pozitívumok kiemelésére.

A kisgyermekes harmonikus fejlődéséhez elengedhetetlen feltétel, a családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a közöttünk létrejövő egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat. Mivel a szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja felénk szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben elősegítve ezzel minket a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. Első lépcsőként a bölcsőde napirendjét megismerve, célszerű az otthoni napirendet is hasonlóan kialakítani, természetesen a gyermek igényeihez igazodva.

Kisgyermeknevelőink, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

#### **4.3 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

Intézményünkben megteremtjük a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítését, mely a



gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirendünk 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 törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A mosakodás, kézmosás, fésülködés, szájjöblítés majd fogkefe használat, a napi rutin részévé kell, hogy váljon.

Nagy hangsúlyt fektetünk a helyes étkezési szokások kialakítására. Megteremtjük az ideális, nyugodt körülményeket, figyelünk az ételek mennyiségére, összetételére, változatosságára. Új ízeket vezetünk be, rágásra, önálló étkezésre ösztönözzük a gyermekeket.

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

#### **4.4 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

Dolgozóink biztosságot nyújtó nevelői magatartása magában foglalja az érzelmi elérhetőségüket, hitelességüket, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődénkbe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermek beszédkésztségének fejlesztése érdekében biztosítjuk az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezetet, a kommunikációs kedv felkeltését és fenntartását a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítanunk a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.



#### **4.5 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

Fontos feladatunk a kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése, aktív részvételünkkel és a megfelelő környezet kialakításával. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segítjük a bátorító, ösztönző nevelői magatartással.

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

Alapvető szempontunk, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenységben, az egyéni bánásmódot érvényesítjük, a gyermek pozitív önállósági törekvéseit, önértékelését erősítjük.

##### **4.6.1 Tanulás**

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak bölcsődénkben nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük, tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű, illetve a



korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe vesszük azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

#### **4.6.2 Gondozás**

A gondozás során elsődleges célunk a bensőséges interakciós helyzet kialakítása a kisgyermeknevelő és gyermek között, a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése érdekében.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy biztosítsuk a gyermek - csecsemőkorától kezdve - aktív részvételét a gondozási helyzetekben, miközben érzi figyelmünket, biztatásunkat, támogató segítségünket. Sikeres próbálkozásait megerősítjük, dicsérettel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet. Gondozásunk során nincs teljesítményelvárás, elegendő időt biztosítunk a mozzanatok gyakorlására. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, az általunk a gyermekről adott jelzéseink, kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Gondozási műveletek:

- pelenkázás, bili, WC-használat,
- testápolás,
- étkezés,
- alvás,
- levegőzés.



### **4.6.3 Játék**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Kisgyermeknevelőink biztosítják a játék feltételeit (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezhetünk, esetleg mintát nyújthatunk, szerepet vállalhatunk a játékban, ötleteinkkel, javaslatainkkal színesíthetjük azt. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására. A közös együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

### **4.6.4 Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. A gyermekszobában, az udvaron is rendelkezésre áll nagy mozgástér, megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel. A játszó- és tornaszobában rossz idő esetén is lehetőség van nagymozgásos tevékenységek végzésére. A gyermekek érzékelését, egyensúlyát, tapintását fejlesztő eszközökkel szereljük fel, így fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

Csecsemők számára a szobában biztosított a megfelelő terület az általa elért mozgásformák gyakorlásához, az udvaron ehhez járóka áll rendelkezésre.

Játékeszközökünk változatosak, felkeltik az érdeklődést, fenntartják a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos. Az udvari, telepített játékaikra tanúsítvánnyal rendelkezünk.

### **4.6.5 Mondóka, ének**

Bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, kisgyermeknevelőink ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása során. A közös éneklés mindennapjaink része, ezáltal a kisgyermek életkori



sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömmélny, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Az Intézményben végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Csecsemőkorban fontosnak tartjuk az énekelgetést, dúdolást, höcögtetést, érintgetést. A hangszerek megismerését, használatát beépítjük a mindennapi tevékenységbe, az élő énekszót részesítjük előnyben a géppel szemben.

#### **4.6.6 Vers, mese**

A vers, mese, nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A gyermekek előnyben részesítik azokat a spontán meséket, amelyeknek ők a főszereplői, az általuk átélt eseményekről, emlékeikről szólnak.

Játékeszközeink között találhatóak kesztyűbábok, ujjbábok is, ezekkel színesebbé tehetjük a történeteink mesélését. A gyermekek is örömmel próbálják ki a bábozást, ezáltal ők is aktív részesei lesznek a történetnek.

Bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt van helye. Mesélés során a helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.





#### **4.6.7 Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. Kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

#### **4.6.8 Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglócsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. Tervezzük egy akvárium kialakítását az átadóban.

#### **Ünnepeink:**

Már kisgyermekkorban szeretnénk megismertetni a gyermekeket a hagyományokkal, ünnepekkel. Így szétválaszthatóak lesznek a hétköznapi és a jeles napok, amikre a készülődés, az ünnepi hangulat a jellemző. Az ünnepek alkalmával átélt közös élmények, erősítik az összetartozást is.



Intézményünkben az alábbi jeles napokat ünnepeljük meg:

- Születésnapok, névnapok: feldíszített asztalnál történik az ünneplés, énekekkel és a kisgyermeknevelők által készített apró ajándékkal köszöntjük az ünnepeket.
- Mikulás érkezése: a gyermekek dalokkal, versekkel köszöntik az érkező Mikulást, aki ajándékokat hoz a gyermekeknek.
- Karácsony: megfelelő díszítéssel, gyertya gyújtással, dalokkal hangolódunk rá az ünnepre.
- Farsang: délelőtt folyamán beöltözhetnek a gyermekek és a kisgyermeknevelők is különböző jelmezbe, dalokkal, tánccal ünneplünk.
- Húsvéti tojáskeresés: a kisgyermeknevelők által elrejtett tojásokat a gyermekek megkeresik az udvaron.
- Anyák napja: a kisgyermeknevelők készítenek kedves kis ajándékot a kisgyermeknevelők segítségével az édesanyáknak.
- Óvodába menő kisgyermeknevelők búcsúztatója: kisgyermeknevelők által készített tarisznyába, apró ajándékkal lepjük meg a búcsúzó gyermeket.
- Családi délután: színes programokat szervezünk a családoknak, testvéreknek-, volt- és leendő bölcsődéseknek. A rendezvény ingyenes, de lehetőség van a dolgozóink által készített kézműves termékek megvásárlására, aminek a bevételét az Intézmény eszközeinek bővítésére fordítjuk.
- Óvodai ünnepen való részvétel, pl. Márton nap

#### **4.6.9 A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:**

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel;

- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is;

- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára;

- környezete iránt nyitott, érdeklődik mindenben, szívesen vesz részt új tevékenységekben;



- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel;
- a gyermekek többsége szobatiszta.

A bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztálynak megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét, a mértékletességet, az életkori sajátosságokat, figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését.

#### **4.7 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

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

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

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására fordítja.

Bölcsődénkben egy kisgyermeknevelőhöz 6 gyermek tartozik, az ő önállóságuk, fejlettségük, egyéni sajátosságuk figyelembevételével osztja be a gyermekek gondozási sorrendjét, ezáltal biztosítva a folyamatos napirendet.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.



#### **4.7.2 Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott, Intézményünkben ez 12 fő. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

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

#### **4.7.3 Tárgyi feltételek**

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

#### **4.7.4 Napirend**

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.



## Általános napirend tervezet

Idő	Tevékenység
6.30 8.00	<b>Érkezés.</b> A gyermekek kézmosást követően folyamatosan érkeznek. A kisgyermeknevelő tájékozik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermekek számára.
8.00 8.30	<b>Reggeli.</b> Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermek asztalnál ülve reggeliznek, családi, oldott légkörben. Az étkezést befejező gyermekek számára szabad játéktevékenység biztosítása.
8.30 9.00	<b>Fürdőszoba műveletek, öltözés, ha az időjárás engedi, akkor udvarra vagy teraszra való kimenetel.</b> A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve. <b>Később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.</b>
8.30 11.30	<b>Szabad játéktevékenység</b> A délelőtt folyamán a gyermekek számára biztosított a szabad játékválasztás lehetősége a csoportszobában vagy a játszóudvaron. Amennyiben erős a napsugárzás 10 óra után megkezdjük a bejövételt az udvarról gondozási sorrendben. Ekkor átöltözés után kézmosás következik 10.00-10.30-ig, majd mennek a csoportszobába a gyerekek, folytatva a játéktevékenységet. A szabad játéktevékenység közben tízórai van felkínálva, 9.30-9.40-ig.
11.00 11.30	<b>Ebédhez készülődés</b> (Udvarról bejövetel, átöltözés, fürdőszoba használat.) A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.
11.30 12.00	<b>Ebéd</b> A kisgyermeknevelő a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását segítve biztosítja az életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettségnek megfelelő táplálékot, a családi légkörű étkezést.
12.00 14.00	<b>Alvás, pihenés</b> A nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése a kisgyermek számára, a pihenés biztosítása.
14.00 14.30	<b>Fürdőszobai műveletek</b> Az ébredés sorrendjében cipőhúzás, pelenkázás, wc használat, kézmosás, fésülködés, szájöblögetés.
14.30 15.00	<b>Uzsonna</b> Az önálló étkezésre nevelés feltételeinek megteremtésével, a kulturált étkezés biztosítása, oldott légkörben.
15.00 15.30	<b>Udvarra vagy teraszra való kimenetel jó idő esetén</b> A kisgyermeknevelő a gyermekek átöltöztetését végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.
15.00 16.30	<b>Szabad játéktevékenység távozásig</b> A szülő érkezéséig a gyermek számára szabad játéktevékenység biztosítása – az időjárástól és az évszaktól függően – a csoportszobában vagy az udvaron. Megérkezésekor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt, a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről.



#### 4.7.5 Dokumentáció

A bölcsődében a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon a kisgyermeknevelők dokumentációt vezetnek. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- tárgyszerűség (objektivitás),
- validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- hitelesség,
- árnyaltság,
- rendszeresség,
- folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel vagyunk a kisgyermek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága). A dokumentáció vezetéséhez kérnünk kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások:

- felvételi könyv,
- napi jelenléti kimutatások (gyermekek, dolgozók),
- havi statisztika,
- bölcsődei kimutatás naptári év végén,



- hiányzójelentés,
- személyi anyagok, egészségügyi könyv érvényességének vezetése,
- eszközök, anyagok nyilvántartása (leltár, selejtezés),
- étkezők nyilvántartása (egyedi lapok, gyermek, dolgozó),
- munka és balesetvédelemi oktatási napló ellenőrzése.

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló,
- gyermek egészségügyi törzslap,
- családi füzet.

#### **4.8 Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása**

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba (bölcsődébe), függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják (szakértői szakvélemény alapján) számukra, avagy sem. A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezési módjai a bölcsődében megvalósulhat teljes integráció keretén belül is: egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a csoportlétszám maximum 10 fő.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, fejlesztését, választ kaphassanak kérdéseikre. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását-nevelését a gyermek egyéni



igényének figyelembevételével végezze. A sérült gyermek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

#### **4.9 Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet, ill. más szolgáltató felkérésére szakmai segítőként közreműködhet azok megvalósításában.

A szolgáltatások főbb csoportjai:

- Alapellátáson túli szolgáltatás: Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek és családjaiknak többletként (a megállapodás szerint rögzített külön díjazás szerint) biztosíthatja a bölcsőde (pl. a bölcsőde nyitvatartási idején túli gyermekfelügyelet).
- A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások (pl. játszócsoport, baba-mama klub).
- Külön csoportot alkothatnak a szolgáltatások területén a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások, (pl. a korai fejlesztés körébe tartozó programok, a szülők számára szervezett életvezetési tanácsadás, beszélgető csoport).

Valamennyi szolgáltatási forma esetében lehetőség szerint törekedni kell A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez való igazodásra. A bölcsődés gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos az alapellátás keretében nyújtottak és a szolgáltatás során nyújtottak pontos körülhatárolása.





## **V. Az ellátás igénybevételének módja**

### **5.1 A bölcsődei felvétel rendje:**

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő,
- a gyermekorvos,
- a szociális ill. családgondozó,
- a Gyermekjóléti Szolgálat,
- a Gyámhivatal.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket:

- akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont).

### **5.2 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája**

A szolgáltatás nyújtás megkezdése előtt az Intézmény vezetője Megállapodást köt a törvényes képviselővel. A Megállapodás főbb tartalmi elemei:

- törvényes képviselők és a gyermek adatai,
- szolgáltatás formája, módja,
- szolgáltatás kezdete, illetve várható vég dátuma,



- a fizetendő térítési díj mértéke.

### **5.3 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei**

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

#### **5.3.1 A családlátogatás**

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

A családlátogatás a gyermek szempontjából is fontos momentuma a bölcsődei beszoktatásnak. Ha egy olyan kisgyermeknevelővel találkozik az intézményben, akivel már az otthonában is találkozott és játszott, netán ajándékot is vitt neki (általában a bölcsis jel vagy ujjbáb, egyéb apróság, amit készítenek a gyerekeknek a kisgyermeknevelők), nagyobb bizalommal fordulnak hozzá.

Amennyiben a család a családlátogatás elől elzárkózik, a bölcsődében kell egy nyugodt helyet biztosítani a szülőkkel való hosszabb beszélgetés lebonyolítására.

#### **5.3.2 Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a



kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

### **5.3.3 Napi kapcsolattartás**

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

### **5.3.4 Egyéni beszélgetés**

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

### **5.3.5 A szülőcsoportos beszélgetések**

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

### **5.3.6 Szülői értekezlet**

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a



bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

### **5.3.7 Fogadó óra**

A fogadóóra keretében a bölcsődei beiratkozással és a bölcsődei étellel kapcsolatos információ átadás történik a törvényes képviselők felé.

### **5.3.8 Családi füzet**

Írásos tájékoztatási forma a szülő és a kisgyermeknevelő között.

### **5.3.9 Indirekt kapcsolattartási formák**

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Hirdető tábláinkon ki van függesztve a házirend, a bölcsőde tanúsítványa, vagyonzvédelmi tájékoztató, Érdekképviseleti Fórum tagjainak és Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, heti étrend, illetve a csoportra jellemző történései, információi (napirend, mondókák, aranymondások stb.)



## **VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás**

### **6.1 A házirend tartalma és szerepe**

#### **6.1.1 A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- a nyitvatartási időt,
- a gyermek érkezését, távozását,
- a gyermek átadását-átvételét,
- az étkezés rendjét,
- a szülővel való kapcsolattartást,
- az egészségvédelmi szabályokat,
- a gyermek távolmaradását, mulasztását igazoló szabályokat,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat,
- a biztonságos működéshez szükséges egyéb szabályokat.

#### **6.1.2 A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed a bölcsődében a(z):

- ellátott gyermekekre,
- ellátott gyermekek szüleire,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre.



A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az Intézmény területén kell alkalmazni.

### **6.1.3 Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

### **6.1.4 A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
- a házirend egy példányát a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője részére át kell adni.

Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

### **6.2 A tájékoztatás helyi módja**

- Bölcsődei tájékoztató,
- Internetes elérhetőség,
- Intézményi honlap,
- Vezetői fogadó óra.



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

### **7.1 Gyermek jogai:**

- szeressék őket
- a fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- szakember segítse fejlődésüket
- lehetőségük legyen a játékhoz, a tapasztalatszerzéshez
- veszélyhelyzetben azonnal segítséget kapjanak
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljenek
- rossz szociális helyzetben is minden segítséget megkaphassanak
- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban részesüljenek
- segítséget kapjanak a személyiségük kibontakoztatásához
- emberi méltósághoz való jog
- nemzeti, etnikai, vallási hovatartozás kapcsán történő megkülönböztetéstől mentes gondozásban való részvétel.

Az ellátást igénybe vevőket megilleti:

- alkotmányos jogok tiszteletben tartása
- személyi adatok védelme és titokkezelés
- az ellátott jogi képviselő segítségével jogaik gyakorlásában, esetleg felmerülő panaszaik kivizsgálásában

A gyermek jogi védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével foglalkozik.

### **7.2 A szülők jogai és kötelességei:**

- megismerje a bölcsődei nevelés- gondozás elveit és a szakmai munkát
- a gyermeke ellátásáról tájékoztatást kapjon
- irat betekintési jog
- tájékoztatási jog



- véleménynyilvánítási jog
- megválassza azt az intézményt, melynek szolgáltatását igénybe veszi
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- a gyermekek ellátásában közreműködő személyekkel együttműködjön
- a térítési díjat időben rendezze
- a házirendet betartsa.

### **7.3. A kisgyermeknevelő joga**

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

### **7.4. A kisgyermeknevelő kötelessége**

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait
- a gyermekek, törvényes képviselők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét





- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

### 7.5 Érdekképviselési Fórum működése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviselési Fórumot köteles működtetni. A Bölcsődei Érdekképviselési Fórum feladata a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselése. Célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesült gyermekek törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körű alapjait.

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői
- bölcsőde dolgozóinak képviselője
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum működésével kapcsolatos információkat, választott tagjainak nevét, elérhetőségét, illetve a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét a bölcsődei ellátást igénybe vevő törvényes képviselők számára jól látható helyre ki kell helyezni.



## **VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása**

### **8.1 Továbbképzések, házi továbbképzések**

A szakmai színvonal megőrzése érdekében, minden hónapban, házi továbbképzéseket tartunk és tervezzük ezt a jövőre nézve is megvalósítani. Minden alkalommal más és más téma kerül feldolgozásra. A minőségi munka megtartása, illetve elérése érdekében, folyamatos fejlődésre, nyitottságra, valamint tanulásra van szükség, így a házi továbbképzések kapcsán is lehetőség nyílik a szakmai tudás felfrissítésére és a látókörünk szélesítésére.

### **8.2 Teljesítményértékelési rendszer az intézményben**

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése.

Ez a minősítő rendszer kommunikációs csatornaként funkcionál a munkavállalók és a munkáltató között, mely fejlesztésre vonatkozó javaslatokat, célkitűzéseket fogalmaz meg.



### **IX. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok**

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata;
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól;
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei;
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése;
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan
- „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások;
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata.

# Rétsági **MINIMANÓ**

## Bölcsőde



## Házirend

Kelt: Rétság, 2023. 06. 13.

Készítette: Rózsa Mária intézményvezető

## Tartalom

Házirend.....	3
1. Általános információk a bölcsődéről: .....	3
1.1. A bölcsőde nyitvatartása .....	4
1.2. A gyermekek bölcsődébe érkezése és távozása .....	5
1.3 A gyermek átadása-átvétele .....	5
1.4 Az étkezés rendje a bölcsődében.....	6
1.5. Szülővel való kapcsolattartás .....	7
1.6. Egészségvédelmi szabályok.....	7
1.7 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	8
2. Érdkevédelemmel kapcsolatos szabályozás.....	9
3. A bölcsődei ellátás megszűnése .....	10
4. A biztonságos működéssel kapcsolatos egyéb szabályok .....	11



## Házirend

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata: meghatározza az Intézmény belső rendjét, tájékoztatást nyújt az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére, szüleikre, foglalkoztatott alkalmazottra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre vonatkozó szabályokról.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba. A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, egy példányát megkapja az első Szülői értekezleten, valamint a csoport faliújságján, az Intézmény honlapján is megtalálható. A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni.

### **1. Általános információk a bölcsődéről:**

Bölcsőde neve: Rétsági Minimanó Bölcsőde

Bölcsőde címe: 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Telefonszáma:

E-mail címe: [bolcsode@retsag.hu](mailto:bolcsode@retsag.hu)

Az óvoda fenntartója: Rétság Város Önkormányzata

Bölcsőde vezető: Rózsa Mária

Elérhetősége: a bölcsőde nyitvatartási idejében személyesen, előre egyeztetett időpontban, a bölcsőde vonalas telefonján, vagy bármikor a bölcsőde e-mail címére küldött levélben.

A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az Érdekképviseleti Fórum tagjainak elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

A bölcsődébe beiratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/ törvényes képviselők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény foglalja össze.



A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára Gyvt. 42.§(1). A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők/ törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását biztosítja.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig nevelhető, gondozható, amennyiben:

- harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- harmadik életévét 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.

Amennyiben a gyermek harmadik életévét betöltötte:

- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében, ha testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása annak az évnél az augusztus 31. napjáig történhet bölcsődében, amelyben a hatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket 3 hónapos próbaidővel veszünk fel.

Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 2. hónap végéig a szülőnek igazolnia kell munkába állását.

## **1.1. A bölcsőde nyitvatartása**

A gondozási-nevelési év szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

Az Intézmény hétfőtől - péntekig 6.30-tól 16.30-ig látja el a gyermekek nevelését-gondozását. A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. Az intézmény honlapján, illetve a faliújságon keresztül tájékoztatjuk a szülőket a nyári és téli zárásról, legkésőbb február 15-éig. Ennek idejére ügyeletet nem tudunk biztosítani.

A Bölcsődék Napja 2010-től államilag elismert ünnep, amelyet miniszteri rendelet szabályoz, ennek értelmében minden évben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, nevelés-gondozás nélküli munkanap.



## **1.2. A gyermekek bölcsődébe érkezése és távozása**

Reggel a gyermekek érkezése folyamatosan történik 6.30-7.45-ig, az átvétel 8.30-ig a reggeli ideje alatt szünetel. Kérjük, hogy 8.00-8.30 között ne zavarják a reggelizést, kisgyermekükkel vagy 8.00-ig, vagy 8.30 után, de legkésőbb 9.00 óráig érkezzenek meg az Intézménybe. 8.30 után reggelit nem tudunk biztosítani.

A bölcsődéből a gyermeket nyitvatartási időn belül:

- a szülők/ törvényes képviselők,
- a szülők/törvényes képviselők által a családi füzetben írásban megbízott személy(ek) vihetik el.

A kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket:

- ittas személynek,
- 14 éven aluli kiskorúnak,
- meghatalmazás nélküli felnőttek.

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

A gyermek szülőtől/ törvényes képviselőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos események a szülő/ törvényes képviselő felelősségét terhelik.

Az Intézménybe lehetőség van, olyan személyes plüss kisállat, takaró, párna behozatalára, amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti. Cumit, kizárólag zárható cumitokban hozhat be a gyermek, a higiénias szempontokat figyelembe véve.

## **1.3 A gyermek átadása-átvétele**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák, cipők (jellel ellátott) tárolására. A szekrényben kérjük, tartsanak váltóruhát, amely kényelmes, jól szellőző a gyermek számára. Javasoljuk olyan váltócipő használatát, amiben nem izzad a gyermek lába, jól tartja a bokáját, könnyen felvehető, ezzel a gyermek önállósodását is elősegíthetjük. A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról, illetve cseréjéről a szülőnek/törvényes képviselőnek kell gondoskodnia.

Érkezés után a szülő/ törvényes képviselő öltözteti át a gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek életkorától függően felkínálja a bilit vagy a WC-használatát. Kézmosás után, rendezetten kíséri be, illetve





adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Rövid szóbeli ill. szükség szerint családi füzetben keresztül írásbeli tájékoztatást ad gyermeke hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

A kisgyermek távozásakor, a kisgyermeknevelő röviden tájékoztatja a szülőt a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét abba a ruhába, melyben a gyermek hazamegy, a bölcsődében használt, saját ruháját hazaviszi.

A szekrényekben élelmiszert tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer stb.), valamint a közös helyiségekben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruha, cipő, gyermek kerékpár stb.) felelősséget nem vállalunk.

A balesetek elkerülése érdekében felhívjuk a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire: bölcsődés gyermekek ékszer használatát nem javasoljuk, a fülbevalók hordása esetén bölcsődénk nem vállal felelősséget, baleset, anyagi kár esetén, minden felelősség a szülőket terheli.

A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még szülői/törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

#### **1.4 Az étkezés rendje a bölcsődében**

A bölcsőde napi négyzeri étkezést biztosít az alábbi időpontokban:

- reggeli: 8.00– 8.30-ig,
- tízórai: 9.30-9.40-ig
- ebéd: 11.30– 12.00–ig,
- uzsonna: 14.30 órától ébredés szerint folyamatosan 15 óráig.

Az alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavarja, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.

A bölcsődébe élelmiszert behozni a szülinapok, búcsúztatók alkalmának kivételével nem lehet. Az előbbi eseményekre csak csomagolt, vagy blokkal, számlával ellátott beazonosítható élelmiszert, ételt lehet behozni.

A bölcsőde előterében, öltözőjében és mosdó-wc helyiségben étkezni közegészségügyi okok miatt tilos.



A bölcsődei térítési díját a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni. Ennek összegéről a szülő/törvényes képviselő számlát kap, melynek kiegyenlítése csekken vagy átutalással történhet. Befizetési határidő minden hónap 20. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül.

### **1.5. Szülővel való kapcsolattartás**

A beszoktatást a bölcsődei módszertani útmutató alapján végezzük, ennek időtartama általában 2 hét. Már beszoktatás alatt a szülő/nagyszülő/törvényes képviselő együttműködése szükséges. A kisgyermeknevelők útmutatását kérjük figyelembe venni a sikeres beszoktatás érdekében.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk:

- a kisgyermeknevelő és szülő/törvényes képviselő napi találkozásaira, amely során szóbeli tájékoztatást kap a gyermekről,
- a családi füzetben keresztül, írásbeli információcserére,
- szülői értekezletre,
- szülőcsoportos beszélgetésekre,
- a családoknak a bölcsőde életébe történő betekintésre, a gyermek kisgyermeknevelőjével való egyeztetés után,
- családi nap alkalmával.

A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

### **1.6. Egészségvédelmi szabályok**

A bölcsődébe csak egészséges kisgyermek hozható. Az első napon a szülő orvosi igazolást nyújt be, mely tartalmazza, hogy kisgyermeké fertőző betegségben nem szenved, egészséges, közösségbe mehet és a kötelező védőoltásokkal rendelkezik.

A többi kisgyermek egészsége érdekében a bölcsődét nem látogathatja az a kisgyermek:

- akinek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb, mint 37,5 °C,
- antibiotikumot szed vagy
- fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása, hányás - hasmenés).



Bölcsődében észlelt lázas állapot esetén minimum 2 napig nem hozható a gyermek bölcsődébe. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt/törvényes képviselőt - ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám - kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak az orvos által kiadott igazolással együtt. Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.

Kérjük, hogy a szülő/törvényes képviselő tájékoztassa az intézményt a családban előforduló fertőző megbetegedésről, illetve a gyermek gyógyszer és ételérzékenységről, az ezzel kapcsolatos kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Diétás étkeztetést csak írásos szakorvosi javaslatra áll módunkban biztosítani. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, csakis kivételes esetben, külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

Gyógyszeres szekrény kezelésének rendje: A bölcsődevezető által kijelölt dolgozó felelős a készleten lévő gyógyszerek, gyógy-készítmények, kötszerek megfelelő tárolásáért, felhasználásáért, lejáratosi idő figyelemmel kíséréseért, szükség esetén rendben történő selejtezéséért. Minden bölcsődében kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti.

- ❖ lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup, injekció);
- ❖ görcsoldók (kúp, tableta);
- ❖ allergia elleni szerek (tableta, szirup, injekció, kenőcs);
- ❖ életmentő gyógyszerek.

## **1.7 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Amennyiben nem betegség miatt hiányzik kisgyermekük, és a szülő/ törvényes képviselő előre tudja a távolmaradás időpontját, okát, (családi program, szabadság stb.), okát, kérjük, jelezze a kisgyermeknevelőnek. Ebéd lemondása a hiányzást megelőző nap 10.00 óráig lehetséges. A le nem mondott étkezésért vagy lemondási időn túl jelzett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat ki kell fizetni, illetve a gondozási díj 50 %-át abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást nem vette igénybe.



## 2. Érdekvédelemmel kapcsolatos szabályozás

1997. évi XXXI.” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról „szóló törvény 35. § - 36. § valamint 136/ A. § (1) bekezdése értelmében:”35. § (1) Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

(2) Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai

- a) a gyermekönkormányzat képviselői,
- b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- c) az intézmény dolgozóinak képviselői,
- d) az intézményt fenntartó képviselői.

(3) A (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a (2) bekezdés c)-d) pont szerinti személyek összlétszámánál.

(4) Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

(5) Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. (6) A gyermekjóléti szolgálatban és a házi gyermekfelügyelet formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviseleti fórumot nem kell működtetnie. Panaszjoguk gyakorlására a 36. §-ban foglaltak az irányadók.

36. § (1) „A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál:

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.



(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

136/A. § (1) A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

(2) A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermekvédelemben vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.”

### **3. A bölcsődei ellátás megszűnése**

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- rétsági lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.



#### **4. A biztonságos működéssel kapcsolatos egyéb szabályok**

- A bölcsődei ellátás a Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján a szülő/törvényes képviselő kérésére jön létre, a szülő/törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodással.
- A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.
- Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!
- A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
- A csoportszobában a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, családi nap, szülői értekezlet...), ebben az esetben is csak váltócipőben, lábzsákban.
- Gyermeük biztonsága érdekében kérjük, hogy a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!
- A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből.
- Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárat kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

**A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS!**

***A HÁZIREND BETARTÁSA MINDENKI SZÁMÁRA KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ!***

# Rétsági **MINIMANÓ**

## Bölcsőde



## Szervezeti Működési Szabályzat

Kelt: Rétság, 2023. 06. 13.

Jóváhagyó: Mezőfi Zoltán

Készítette: Rózsa Mária

Polgármester

Intézményvezető



## Tartalomjegyzék

<b>1. A költségvetési szerv adatai .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Szervezeti és Működési Szabályzat .....</b>	<b>5</b>
2.1 Jogi hátttere, célja .....	5
2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.3 Az SZMSZ hatálya .....	6
2.4 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése .....	7
<b>3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése.....</b>	<b>7</b>
3.1 Költségvetési szerv alapítója, fenntartója .....	7
3.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési köre.....	7
3.3 Számlaszám, számlavezető pénzügyintézet.....	7
3.4 A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje .....	8
<b>4. Bélyegzők használata, kezelése.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>9</b>
5.1 Szervezeti ábra .....	10
<b>6. A Bölcsőde működési rendje.....</b>	<b>10</b>
6.1 Az intézmény megnevezése, feladatköre, engedélyezett létszám.....	10
6.2 Az intézmény hatásköre .....	11
6.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	11
6.4 A külső kapcsolattartás .....	12
6.5 Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök.....	13
6.6. Képzés, továbbképzés .....	13
6.7 Helyettesítések rendje.....	15
6.8. Munkavégzés helye.....	15
6.9 Alkalmazottak munkaideje.....	15
6.10 Alkalmazottakat megillető szabadság.....	16
<b>7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Intézményi fórumok.....</b>	<b>17</b>
8.1 Intézményi értekezlet .....	17





8.2 Érdekképviseleti Fórum.....	18
<b>9. Záró rendelkezések.....</b>	<b>18</b>
<b>10. Szervezeti és működési szabályzat mellékletei, belső szabályzatok .....</b>	<b>19</b>
<b><u>I.</u> számú melléklet: A bölcsőde munkarendje .....</b>	<b>20</b>
<b><u>II.</u> számú melléklet: Munkaköri leírások.....</b>	<b>22</b>
<b><u>III.</u> számú melléklet: Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata .....</b>	<b>35</b>
<b><u>IV.</u> számú melléklet: Óvó-védő előírások.....</b>	<b>42</b>
<b><u>V.</u> számú melléklet: Adatkezelés, adatvédelem.....</b>	<b>46</b>
<b><u>VI.</u> számú melléklet: Iratkezelési szabályzat .....</b>	<b>48</b>
<b><u>VII.</u> számú melléklet: Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata .....</b>	<b>51</b>
<b><u>VIII.</u> számú melléklet: Belső ellenőrzés, kockázatkezelés szabályzata .....</b>	<b>54</b>
<b><u>IX.</u> számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat .....</b>	<b>63</b>
<b><u>X.</u> számú melléklet: Egyéb szabályozó dokumentumok.....</b>	<b>71</b>
<b><u>XI.</u> számú melléklet: Felvételi szabályzat.....</b>	<b>74</b>
<b><u>XII.</u> számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata .....</b>	<b>110</b>
<b><u>XIII.</u> számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat.....</b>	<b>116</b>
<b><u>XIV.</u> számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat.....</b>	<b>130</b>



## 1. A költségvetési szerv adatai

**A költségvetési szerv neve:** Rétsági Minimanó Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye és címe:** 2651. Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

**A költségvetési szerv szakágazat szerinti besorolása:** 889110. Bölcsődei ellátás

**Gazdálkodási besorolása:** részben önállóan működő költségvetési szerv,  
Pénzügyi-gazdasági feladatait Rétság Város Önkormányzati Hivatala látja el.

**Törzskönyvi azonosító:** 848589

**Bankszámla száma:** 11741000-15848587

**Adószám:** 15848587-1-12

**KSH statisztikai számjel:** 15848587-8891-322-12

**E-mail cím:** bolcsode@retsag.hu

**Telefon:**



## 2. Szervezeti és Működési Szabályzat

### 2.1 Jogi háttére, célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény (Rétsági Minimanó Bölcsőde, a továbbiakban bölcsőde) szervezeti felépítését a vezetők és alkalmazottak feladatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ◆ 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ◆ 369/2013. (X. 24.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ◆ 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

### 2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormány rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező szolgáltatónak adható ki működési engedély.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**Alapító okirat kelte:** 2023. május 15.



Alapító okiratot elfogadó határozat száma: 79/2023. (III. 28.) KT.

Alapítás időpontja: 2023. május 15.

**A költségvetési szerv közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontja alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** Az intézmény a családban nevelkedő a Gyvt. 42. § (1) bekezdésben meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet II. fejezet 3. címe szerinti bölcsődei ellátás keretében.

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel)

besorolt alaptevékenységek:

**Kormányzati funkció száma és megnevezése:**

1 104031

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

### 2.3 Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

-a bölcsőde dolgozóira:

- bölcsődevezetőre
- kisgyermeknevelőkre
- bölcsődei dajkára

- az Intézményben működő közösségekre

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.



## **2.4 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a bölcsődevezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, szülőkre nézve kötelező érvényű.

## **3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése**

### **3.1 Költségvetési szerv alapítója, fenntartója: Rétság Város Önkormányzata**

székhelye: 2651. Rétság, Rákóczi út 20.

*Felügyeleti, irányító szerv neve:* Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2651. Rétság, Rákóczi út 20.

### **3.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési köre**

Rétság város területén biztosítja a jogszabályban meghatározott bölcsődei ellátást az alapellátási intézményrendszerben. Nem rétsági lakosok szabad férőhely függvényében nyerhetnek felvételt.

*Felvehető maximális gyermeklétszám:* 12 fő

*Csoportok száma:* egy (1) csoport

### **3.3 Számlaszám, számlavezető pénzügyintézet**

Az intézmény önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, önálló OTP bankszámlaszámmal rendelkezik.



**Számlavezető pénzintézet neve, címe:** OTP Bank Nyrt. Rétsági Bankfiók, 2651 Rétság, Rákóczi út 28-30.

Banksz.:11741000-15848587

A bölcsőde önállóan készíti el a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik. A bölcsőde az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

### **3.4 A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Rétsági Polgármesteri Hivatal látja el. A Rétsági Polgármesteri Hivatal, valamint a Rétsági Minimanó Bölcsőde belső ellenőrzését külső szolgáltató végzi. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **4. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény a szakmai feladatok ellátásához kör és fej/hosszúbélyegzőt használ az alábbiak szerint:

**Az Intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:** Rétsági Minimanó Bölcsőde 1.

- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni.

**Az Intézmény fejbélyegzőjének hivatalos szövege:** Rétsági Minimanó Bölcsőde 2651 Rétság Mikszáth Kálmán utca 23. Adószám: 15848587-1-12 B.sz: 11741000-15848587

- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a „fejléc” kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.



A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető a felelős. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

A bélyegzők az intézményvezető irodájában, zárható szekrényben találhatóak.

## **5. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

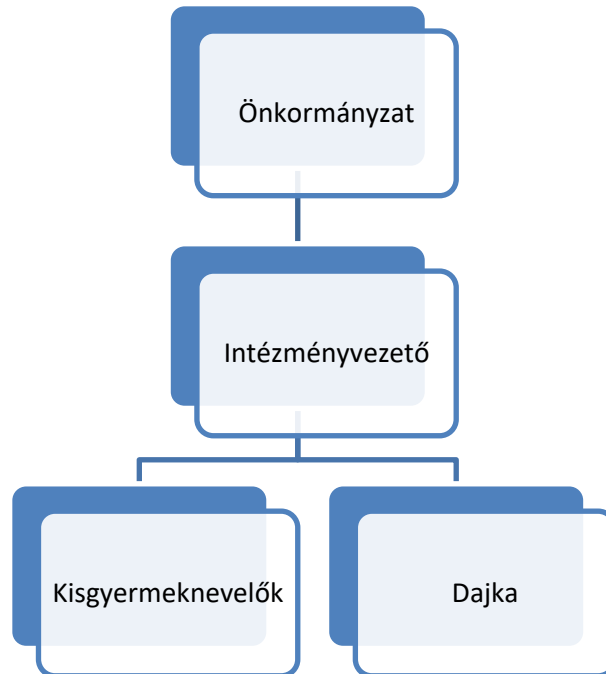
Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézmény vezető
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető a felelős.



## 5.1 Szervezeti ábra



## 6. A Bölcsőde működési rendje

### 6.1 Az intézmény megnevezése, feladatköre, engedélyezett létszám

Az intézmény megnevezése, címe: Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Szakágazati besorolása:

1 889110. Bölcsődei ellátás

Bölcsődei csoportok száma: 1

Nyitvatartási ideje: napi 10 óra /heti:50 óra

Felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

A bölcsőde „A gyermekek védelméről” szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján: személyes gondoskodást nyújtó - gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 20 hetes - 3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan a szervezeti egység fel tudja vállalni.





## 6.2 Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási viszony: A foglalkoztatottak jogviszonya alap esetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatási jogviszony esetén a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik.

## 6.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,



- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **6.4 A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

*Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:*

a helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel:

- a Nyugat-Nógrád család- és Gyermejkölési Szolgálattal,
- a Rétsági Család- és Gyermejkölési Központtal,
- a Gyermekeorvossal,
- a Védónői szolgálattal,
- a Polgármesterrel, Képviselő-testülettel,
- a Rétsági Óvodával,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban (SZMSZ 6. számú melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.



## 6.5 Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## 6.6. Képzés, továbbképzés

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet szerint tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló törvény, 3. § (1) bekezdése alapján, a továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik.

A (2) bekezdés meghatározza, hogy a továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

*Továbbképzések:*

- *kötelező továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul;
- *munkakörhöz kötött továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;
- *választható továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

1. A továbbképzési időszak tartama 4 év, mely a továbbképzésen való részvétellel és a feltételek teljesítésével teljesíthető.



2. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja, ha a szakképesítést a munkába állását, foglalkoztatása megkezdését követően szerzi meg, továbbképzési időszakának kezdete a szakképesítés megszerzésének napja.
3. A munkáltató feladata továbbképzési terv készítése. A továbbképzési terv tartalmi elemeit a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet 15. § (2) bekezdése határozza meg:
  - a) a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
  - b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
  - c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,
  - d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.
4. A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:
  - ❖ jogszabályok naprakész ismerete,
  - ❖ működési nyilvántartásba vétel,
  - ❖ változás vagy törlés bejelentése,
  - ❖ dolgozók tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről, az elérhető továbbképzési programokról,
  - ❖ továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának biztosítása,
  - ❖ a továbbképzési normatíva tervszerű felhasználása,
  - ❖ a továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása,
  - ❖ munkaidő kedvezmény biztosítása,
  - ❖ távolléti díj, részvételi díj vállalása,
  - ❖ a továbbképzés teljesítésének jelentése, átsorolás biztosítása az 1993. évi III. tv. 92/d. § (2) bekezdése alapján előírt módon, és időben.



## 6.7 Helyettesítések rendje

A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozók szabadságolása a biztonságos munkavégzés rendjét nem veszélyeztetheti, e szerint:

- a kisgyermeknevelő végzettségű alkalmazottak közül egyszerre csak 1 dolgozó veheti igénybe szabadságát a nevelés-gondozást is biztosító munkanapokon, kivétel bölcsődevezetői engedéllyel lehetséges,
- a szabadságon lévő kisgyermeknevelő munkafadatait elsősorban a társ-kisgyermeknevelő, másodsorban a bölcsődevezető veszi át,
- a bölcsődei dajka munkafadatait megfelelő munkaszervezéssel a kisgyermeknevelők veszik át,
- a vezető szabadsága idején helyettesítést a bölcsődevezető által kinevezett kisgyermeknevelő végzi.

## 6.8. Munkavégzés helye

A bölcsőde dolgozóinak a munkavégzés konkrét helye, Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23., illetve a vezető által írásban engedélyezett és megjelölt külső helyszínen (családlátogatások helyszíne, egyéb).

## 6.9 Alkalmazottak munkaideje

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Eszerint a kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óraként tekintendő.



A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak. A kötelező óraszámom túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is.

A technikai dolgozó napi 8 órában, heti 40 órában a nyitvatartási időhöz igazodva dolgozik. A kisgyermeknevelők, dajka munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen év közben változtathat.

### **6.10 Alkalmazottakat megillető szabadság**

A szabadságolás fő időszaka a nevelési év rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja.

## **7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**A vezetői megbízás rendje:** A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – határozott időtartamra, 5 évre- Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője tekintetében Rétság város Polgármestere gyakorolja.

A bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Taj alapú nyilvántartás e-képviselője, adatszolgáltatója: Bölcsőde vezetője

A KENYSZI – igénybevevői nyilvántartás e- képviselőjének a bölcsődevezető lesz regisztrálva. Köteles naponta a nyilvántartást vezetni az internetes felületen. Mulasztás esetén köteles mielőbb a helyes adatokat rögzíteni.

**A bölcsőde vezetője felelős:**

- a feladatai ellátásához a bölcsőde vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,



- a bölcsőde gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A bölcsőde vezetője évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a bölcsőde vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

## 8. Intézményi fórumok

### 8.1 Intézményi értekezlet

Az intézmény vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább félévente.

**Résztvevők:** valamennyi dolgozó.

**Megtárgyalja:**

- az intézményben, az eltelt időszakban végzett munkát,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a munkafegyelmet,
- a várható feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell írni.



## 8.2 Érdekképviselési Fórum

Az intézmény a Szociális törvény és Gyermekvédelmi törvény alapján működteti az érdekképviselési fórumot, melynek részletes szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

## 9. Záró rendelkezések

Rétság Város Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója és működtetője **egyetértését nyilváníttja** a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal. Határozat száma: .... / .... (VI. ...) Kt. határozata.

Rétság, 2023. ....

.....  
Rétság Város Önkormányzata nevében





## **10.Szervezeti és működési szabályzat mellékletei, belső szabályzatok**

- 1. számú melléklet: A bölcsőde munkarendje**
- 2. számú melléklet: Munkaköri leírások**
- 3. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata**
- 4. számú melléklet: Óvó-védő előírások**
- 5. számú melléklet: Adatkezelés, adatvédelem**
- 6. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat**
- 7. számú melléklet: Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata**
- 8. számú melléklet: Belső ellenőrzés, kockázatkezelés szabályzata**
- 9. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat**
- 10. számú melléklet: Egyéb szabályozó dokumentumok**
- 11. számú melléklet: Felvételi szabályzat**
- 12. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata**
- 13. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat**
- 14. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat**

# Rétsági **MINIMANÓ**

## Bölcsőde



## A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

I.SZÁMÚ MELLÉKLET



***Az Intézmény nyitvatartási ideje:*** munkanapokon 6.30 órától 16.30 óráig.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja.

- A napi 10 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.
- A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.
- A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra.
- A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.
- A munkáltató feladata az Intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

***Bölcsődevezető:*** hétfőtől-péntekig rugalmas munkaidő

***Kisgyermeknevelő:*** délelőtti: 6.30-13.30 óráig

délutáni: 9.30-16.30 óráig

társ kisgyermeknevelő hiányzása esetén: 8.00-16.00-óráig

***Bölcsődei dajka:*** 7.30 - 15.30 óráig

# Rétsági **MINIMANÓ**

## **Bölcsőde**



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **II.SZÁMÚ MELLÉKLET**

#### **BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS**



Munkavállaló:

Személyazonosító adatok:

- születési hely, idő:
- anyja neve:
- lakcím:

Munkavégzés helye: Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Munkakör megnevezése: Bölcsődevezető

Munkakörre előírt szakképesítés: felsőfokú végzettség, csecsemő és- kisgyermeknevelő (BA) végzettség

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkaideje: rugalmas munkaidő

Kinevezési jogkör gyakorlója: Rétság Város Képviselő-testülete

Közvetlen felettese: Rétság Város Polgármestere

Helyettesítője: kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

*Felelős:*

- a bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

*Elkészíti, illetve elkészítteti:*

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
  - az intézmény költségvetési tervét,
  - az oktatási és továbbképzési tervet,
  - az intézmény szakmai programját,
- és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.



*Ellátja:*

- a munkáltatói jogokat, feladatokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

*További feladatai:* Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatait, és a bölcsődei dajka munkakörébe tartozó feladatainak és tálalókonyhai feladatainak ellátását.

Törekszik arra, hogy a csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.

Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.

Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a hatóság vonatkozó utasításait.

Végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsődevezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

Napi rendszerességgel nevelés-gondozási munkanapokon Taj alapú jelentési kötelezettségének eleget tesz a Kenyszi rendszerében.

Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.

Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok



végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.

A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

Helyettesítés esetén az adott kisgyermeknevelő munkakörébe tartozó nevelési-gondozási feladatait veszi át. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.

Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni, elkészíti a bölcsőde éves beszámolóját és ellenőrzési ütemtervét. Elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét, és a végrehajtását ellenőrzi. Biztosítja lehetőségeihez mérten a továbbképzések személyi és



tárgyi feltételeit, közvetlenül is végez oktatói feladatokat, vezeti a továbbképzések kiértékelését.

- Kapcsolatot tart fenn:
- Rétság Város Önkormányzatával,
  - rétsági Család és Gyermekjóléti Központtal,
  - az érdekvédelmi szervezetekkel,
  - a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Rétság, év hó nap

.....

Polgármester

### Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom.

Mindkét példányt aláírással láttam el, egy példányt átvettem.

Rétság, év hó nap

.....

Bölcsődevezető

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2.számú példányt: alkalmazott





## KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Személyazonosító adatok:

- születési hely, idő:
- anyja neve:
- lakcím:

Munkavégzés helye: Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakörre előírt szakképesítés: felsőfokú vagy OKJ kisgyermeknevelő végzettség, szakmai tapasztalat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra. Kötelezően a csoportban töltött idő napi 7 óra, a + 1 órát dokumentálásra, vagy a gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatokra fordítja az intézményben vagy az intézményen kívül, az adatvédelmi előírásokat betartva.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: társ kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

*Munkaköri feladatai:*

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.



- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemő-korban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig az intézményben használatos fejlődési szempontsört. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak 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
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkányszerű szélben, erős ködben,  $-5^{\circ}\text{C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- A bölcsődei dajkák hiányzása esetén a bölcsődei egység helyiségeinek takarítását, textíliák mosását, étel tálalását végzi.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.



- Felelősséggel tartozik a csoportjában és a bölcsőde területén található leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Rétság,      év      hó      nap

.....

Intézményvezető

### **Záradék**

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom.

Mindkét példányt aláírással láttam el, egy példányt átvettem.

Rétság,      év      hó      nap

.....

Kisgyermeknevelő

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2.számú példányt: alkalmazott



## BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Személyazonosító adatok:

- születési hely, idő:
- anyja neve:
- lakcím:

Munkavégzés helye: Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző, bölcsődei dajkaképző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

*Bölcsődei dajka feladata:*

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is, ölelkezési időn kívüli időszakban. Munkáját a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

*Munkaköri feladatai:*

Naponta köteles az egész részleg takarítási munkáit elvégezni:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a padlót.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalt, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.



- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútortatot, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmossa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket, rendben tartja a homokozót, és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átveszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait (nyáron az udvarra).
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövetelkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

#### *Ebédeltetéskor*

- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
- Tálalókocsin beviszi az ebédet.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket, mosogat az előírásoknak megfelelően.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.



*További feladatai:*

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Az ágynemű szükség szerinti cseréjét elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosó helyiségbe szállítja.
- A mosandó textíliát előkészíti, a túlszennyezett textíliát áztatja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamatot lebonyolítja, a mosógépet felügyeli a mosási ciklus alatt. (Pelenkák, terítők minimum 60°C, plüss állatok, ruha, játzókendők 40°C).
- Rendellenes működés esetén a folyamatot megszakítja, az észlelt hibáról a bölcsődevezetőt tájékoztatja.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltokat eltávolítja.
- A szükséges előszárítást elvégzi, a szárítógép levegőjáratát tisztítja (szöszgyűjtő tisztítása minden alkalom után).
- Naponta szakszerűen vasalja a textíliát, gondosan összehajtogatja, majd helyére elszállítja.
- A munkavégzés befejezése után a gépeket áramtalanítja, kikapcsolja.
- Szükség esetén a szappanokat, kéztörölköket, wc papírokat feltölti, cseréli.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (mosógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja- anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- Ügyel a bejárati kapu zárt állapotban való tartására.
- Részt vesz a bölcsőde eseményeinek megszervezésében, lebonyolításában.



A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Szabadságot a vezetőtől kér, távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata (SZMSZ 13. melléklete) szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.



A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Rétság, év hó nap .....

Intézményvezető

### Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom.

Mindkét példányt aláírással láttam el, egy példányt átvettem.

Rétság, év hó nap .....

Dajka

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2.számú példányt: alkalmazott



**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM  
MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**III.SZÁMÚ MELLÉKLET**



A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviselői Fórumot (továbbiakban Fórum) köteles működtetni.

*Célja*, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesült gyermekek törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körű alapjait.

*A Fórum feladata:*

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselete,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslat-tétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

*A Fórum szavazati jogú választott tagjai:*

- bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülei, törvényes képviselői (két fő)
- bölcsőde dolgozóinak képviselője (egy fő)
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője (egy fő).

A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Jelölt lesz az, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson. A választáskor a legtöbb szavazatot kapott jelöltet kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén - amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja - az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.

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



*A Fórumban a tagsági viszony megszűnik:*

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

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

A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az alelnök hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, ill. a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, ill. a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülést összehívni.

*A Fórum működése:*

A Fórum az üléseit a Bölcsődében tartja. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

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

A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt személyesen meghallgatni, a tudomására jutástól számított 5 napon belül, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

- Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
- Szavazat egyenlőség esetén az elnök dönt.



- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentést, panaszt is köteles kivizsgálni.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos információkat, választott tagjainak nevét, elérhetőségét, illetve a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét a bölcsődei ellátást igénybe vevő törvényes képviselők számára jól látható helyre ki kell helyezni.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók, szülők, törvényes képviselők megismerjék.

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja: .....

Rétság, .....

.....

Intézményvezető



## JEGYZŐKÖNYV

alakuló ülés

Mely a Rétsági Minimanó Bölcsődében, ..... év ..... hó .... napján megtartott, az Érdekképviselési Fórum alakuló ülésén készült.

Jelen vannak a jelenléti ívet aláíró tagok.

Napirendi pontok:

1. napirendi pont: A jegyzőkönyvet vezető és hitelesítő személyek megválasztása.
  2. napirendi pont: Az Érdekképviselési Fórum Szabályzatának elfogadása, az Érdekképviselési Fórum megalakítása
  3. napirendi pont: Az Érdekképviselési Fórum Elnökének megválasztása
  4. napirendi pont: Hozzászólások, egyébek
1. A jelenlévők jegyzőkönyvvezetőnek megválasztották:  
..... (..... sz. alatti lakos)  
tagot.

A jelenlévők a jelen jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztották:

..... (..... sz. alatti lakos) tagot.

2. A mellékelt jelenléti ív szerint jelenlévő alapító tagok ( ... igen szavazat, ... ellenszavazat, .... tartózkodás) elhatározták az Érdekképviselési Fórum megalakítását és ..... szavazattal elfogadták szabályzatát.

3. Jelöltek:

Elnöki pozícióra (...) jelölés érkezett.

Jelölt: ....., a jelölést elfogadta.

Jelölt: ....., a jelölést elfogadta.

Leadott érvényes szavazat: ..., ebből .....ra ... igen szavazat érkezett.



Egyhangúan megválasztva az elnöki pozícióra:

.....(..... sz. alatti lakos).

1. Hozzászólások

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kmf.

-----

-----

..... jegyzőkönyvvezető

..... hitelesítő



## JELENLÉTI ÍV

Érdekképviselői Fórum ülés

Helyszín: 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23. Időpont: .....

Név	Cím	Aláírás
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....
4. ....	.....	.....

# Rétsági **MINIMANÓ**

## Bölcsőde



## ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

IV.SZÁMÚ MELLÉKLET





#### 4.1 Intézményi óvó-védő előírások

- Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi ép-ségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése ér-dekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabály-zatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

##### *A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata*

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt a jogszabályban elő-írtak szerint.

#### 4.2 A gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem lát-ható eseményt, amely a nevelés-gondozás szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az Intézmény bármely dolgozójának a bölcsőde épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a bölcsőde vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezető-vel.



Rendkívüli esemény esetén a bölcsődevezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

*A rendkívüli eseményről értesíteni kell:*

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése a bölcsődéből a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik a bölcsőde épületének elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek kisgyermeknevelői a felelősek.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:*

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára a kisgyermeknevelők és dajka távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

*A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:*

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).



*A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:*

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bölcsődevezető a bombariadóról hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

**V.SZÁMÚ MELLÉKLET**



A Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény,
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A bölcsőde vezetője, az intézmény munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelenek és más személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Adatvédelmi szempontból a dolgozókról készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez.

A gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására.

Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez a felügyeleti jogot gyakorló szülőtől.

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**VI.SZÁMÚ MELLÉKLET**



### *6.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának rendje*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert kell alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását;
- az alkalmazott kisgyermeknevelőkre, nevelőmunkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentéseket;
- a bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- a kisgyermeknevelők és bölcsődés gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat kinyomtatás után az intézmény pecsétjével és a bölcsődevezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a bölcsőde informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az bölcsődevezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### *6.2 Internet használat*

Az intézményben csak a szakmai bölcsődei élettel kapcsolatosan használható az internet, pl: pályázatok írása, dokumentumok töltése, hivatalos levelezés, szakmai anyagok írása stb. Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ töltése nem engedélyezett. Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: számítógép, internet használatát.



### *6.3 Fénymásolás*

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik, (lehetőleg a takarékoskodás jegyében, mindkét oldal stb. kihasználásával) minden egyéb esetben fénymásoló papír biztosítása szükséges.

### *6.4 Dokumentumok kiadásának szabályai*

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történhet.

*Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLY-  
ZATA**

**VII.SZÁMÚ MELLÉKLET**



A vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 20. § (3) bekezdés h) pontja szabályozza az alábbiak szerint:

*A szabályzat célja*, hogy meghatározza a vezetékes és mobiltelefonok használati módját és feltételeit.

*A szabályzat hatálya* kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes telefonra. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára. A telefon használatára a szervezet működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.

#### *Vezetékes telefon*

A vezetékes telefonra irányuló hivatali beszélgetésekre elsősorban a vezetékes telefonvonalat kell használni, minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatali ügyintézés bonyolítását segítheti. Magáncélú hívás nem kezdeményezhető. kivételes, sürgős esetben térítés ellenében használható.

#### *Mobiltelefon*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a alapján: A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való gondozás-nevelés teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, magáncélú beszélgetésre tilos használni. A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt időben és helyen nyílik lehetőség.

## **Záradék**

Jelen szabályzat 2023. .... napján lép hatályba és határozatlan ideig szól.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett alkalmazottak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési záradékban aláírásukkal igazolják.

Dátum: 2023. ....

.....

Intézményvezető



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Rétsági Minimanó Bölcsőde dolgozójaként nyilatkozom, hogy a vezetékes és mobil telefon használatának szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul vettem:

Név	Aláírás
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**BELSŐ ELLENŐRZÉS, KOCKÁ-  
ZATKEZELÉS SZABÁLYZATA**

### *A belső kontrollrendszer:*

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik.

#### *1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működése*

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Ezáltal a költségvetési szerv megvalósítja az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesíti az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédi a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollók kialakítása és fejlesztése során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi:

- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontrollstandardokra vonatkozó irányelvet,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat és
- a külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.



A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a költségvetési szerv minden tevékenységében, folyamatosan megvalósulnak azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezető a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetője és dolgozói vállalásnak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezető által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik. A belső kontroll kialakítása a vezető részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alábbi alapelvek megvalósulása: törvényesség, teljesség, rendszeresség-tervszerűség, objektivitás, helyi sajátosságok érvényesülése, segítőkész, előremutató, hatékony.

## *2. Kontrollkörnyezet kialakítása*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezető és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belső kontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezető hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,



- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

### 3. Szabálytalanságok kezelése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

- A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

#### 3.1 A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok,
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok, hibák.

#### 3.2 A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

#### 3.3 A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.



### *3.4 A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása*

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

### *3.5 Intézkedések, eljárások nyomon követése*

A költségvetési szerv vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

### *3.6 A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása*

A költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszáby szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- iktassa a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- tartsa nyilván a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

## *4. Monitoring rendszer*

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének





időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

#### *4.1 Folyamatos monitoring*

- A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezeten kisebb költségekkel járnak.
- Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

#### *4.2 Eseti nyomon követés*

- A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.
- A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.
- A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.
- A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban.
- A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén.
- A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.



*A vezető köteles:*

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat,
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében,
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetőnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

#### *5. Az Intézményi ellenőrzési terve*

Az intézményi ellenőrzési terve mindig egy nevelési évre szól. Az ellenőrzési tervben kell meghatározni és nyilvánosságra hozni:

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket,
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni.

Az ellenőrzés tapasztalatairól minden esetben írásos feljegyzést kell készíteni.

#### *6. Az intézmény mérési, értékelési rendszere*

Az intézmény vezetőjének meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján meg kell vizsgálni az intézmény működésének gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében. Mindezekről beszámolókat, értékeléseket kell készíteni, melyeket hozzáférhetővé kell tenni a partnerek számára.



### Záradék

Jelen szabályzat 2023. .... napján lép hatályba és határozatlan ideig szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett alkalmazottak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják.

Dátum: 2023. ....

.....

intézményvezető



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Rétsági Minimanó Bölcsőde dolgozójaként nyilatkozom, hogy a Belső ellenőrzési rendszer szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul vettem:

Név	Aláírás
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉ-  
SZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**IX.SZÁMÚ MELLÉKLET**



### *A leltározásra vonatkozó alapvető előírások*

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele, a mérleg valóságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme.

### *Jogszabályi és egyéb forrásai:*

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

### *Értelmező rendelkezések*

1. Leltár: olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.
2. Leltár értékelése: a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
3. Leltározás: a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A



mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

4. Leltározási körzet: fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
5. Leltározási utasítás: A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
6. Leltározási ütemterv: Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

*A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:*

- a) az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv megnevezését;
- b) a „leltár” megjelölését;
- c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
- d) a bizonylatok sorszámát;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
- h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
- i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

*A leltározás módja* szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel:

- a mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer,



- a leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani.

A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.

#### *A leltározás ütemezése, időpontja*

- A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző* ..... nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
- A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt* ..... nappal ki kell adni.
- A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni a megfelelő személyeknek.

#### *A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal:*

- folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
- fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.





*Eszközök, források leltározása:*

- a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő ..... napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni.

*A leltározás előkészítésének feladatai:* adminisztratív előkészítés, leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése, oktatások megtartása, tárgyi feltételek biztosítása, selejtezés megtörténének, kivezetésének ellenőrzése.

*A leltározás végrehajtása*

- Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében.
- Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.
- A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
- A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
- Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
- A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
- Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.



#### *A leltározás befejezése*

- A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.
- A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
- A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
- Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell.
- A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

#### *A leltározási bizonylatok és a leltárkülönbözetek kezelésének szabályai*

- A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
- A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
- A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.
- A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe.
- Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféléségnél hiány a másik ugyanakkor többlet van.



- A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.
- A leltárhiányok és többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási vesztség nem számolható el.

Az intézményben a leltározási feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Rétsági Polgármesteri Hivatal látja el. Leltározásra a leltározási tervben meghatározottak szerint kerül sor.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A leltárkészítési és leltározási szabályzat ..... lép hatályba.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ezt igazolják.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.



#### 4. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

..... Polgármesteri Hivatala /Közös Önkormányzati Hivatal  
Jegyzőjének ..... számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

# Rétsági **MINIMANÓ**

## **Bölcsőde**



## **EGYÉB SZABÁLYOZÓ DOKU- MENTUMOK**

**X.SZÁMÚ MELLÉKLET**



### *10.1 A reklámtevékenység szabályai*

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### *10.2 Hirdetőtábla használata*

A hirdetőtáblára csak az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra, csak az Intézmény vezetőjének az engedélyével. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az Intézményvezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### *10.3 Saját gépkocsi használat*

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

### *10.4 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése*

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a bölcsődevezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

### *10.5 Anyagi felelősség*

A bölcsődei dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak a bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. videó, DVD, számítógép, stb.).



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

#### *10.6 Munkahelyre be nem vihető dolgok, felelősség*

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (2) A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a bölcsődevezető engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### *10.7 Fegyelmi felelősségre vonás*

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása.

A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén a Kjt.25.§ (2)/g pontja, az azonnali hatályú felmentés esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni.

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

**XI.SZÁMÚ MELLÉKLET**





## I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az 1993. évi III. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről törvény alapján a szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell Intézményi Felvételi Szabályzattal, mely meghatározza a Bölcsődei ellátás igénybevitelével, a felvétellel illetve az ellátásra vonatkozó rendelkezéseit.

### 1.1. Az Intézményi Felvételi Szabályzat célja

Célja, hogy a meghatározza a Rétsági Minimanó Bölcsőde (továbbiakban Intézmény) szervezeti, Intézményi felvétel rendjét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat. Célja továbbá az Intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, az Intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2. Az Intézményi Felvételi Szabályzat feladata

Feladata, hogy megállapítsa az Intézményi beiratkozás szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek közt, illetve szabályozza a beiratkozással összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabályok rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

### 1.3. Az Intézményi Felvételi Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

### 1.4. Az Intézményi Felvételi Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Rétság Város Önkormányzata által fenntartott Rétsági Minimanó Bölcsődére, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.



## II. ÁLTALÁNOS FELVÉTEL JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- § Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- § 1997. évi XXXI. évi törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló,
- § 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló,
- § 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról szóló
- § A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai módszertani útmutató,
- § 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról jogszabályok határozzák meg.

## III. INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK

### 3.1. Bölcsődei ellátásra jogosultak köre

A Rétsági Minimanó Bölcsődébe a rétsági bejelentett lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek vehető fel és gondozható, akinek családja életvitelszerűen Rétságon tartózkodik. Más településről kizárólag akkor vehető fel gyermek, amennyiben a jelentkezett rétsági lakosok ellátottak, szabad férőhellyel rendelkezik az intézmény.

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévéig, illetőleg annak az évnek december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.



A gyermek a bölcsődében harmadik életév betöltéséig nevelhető-gondozható. Indokolt esetben orvosi javaslatra a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető-gondozható az Intézményben.

### 3.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek:

- akit egyedülálló szülő nevel (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, özvegy vagy elvált családi állapotú), melyet MÁK határozattal igazolni tud,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- aki családgondozásban részesül és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvos által igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit – gyámhatósági határozat alapján- gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozó nevel,
- akinek szülője a jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- a gyermek bölcsődei felvételét biztosítani kell, ha a jegyző – A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 68 §. (3) bekezdése alapján – védelembé vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

Továbbá

- keresőtevékenységet folytató, Gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egy éves kort és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja.

A bölcsődei felvételnél a fenti szempontok figyelembevételénél a jelentkezés sorrendje is meghatározó.

A táplálék-allergiás gyermek, gondozott, intézményi felvételéhez szakember (pl. gasztroenterológus) által adott vélemény/igazolás és a Magyar Államkincstár által kiadott 50%-os étkezési kedvezményre jogosító határozat szükséges.



#### IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. (Jelen Szabályzat 4. sz. melléklete: Megállapodás a gyermek napközbeni ellátásáról)

Az Intézménybe történő felvétel folyamatos, egész évben lehetséges az Intézményvezető személyes megkeresésével, melyet a szülő/törvényes képviselő/gyám terjeszthet elő.

A gyermek/ gondozott felvétele a szabad férőhelyek függvényében történik. (Jelen Szabályzat 3. sz. melléklete: Jelentkezési lap)

##### 4.1. A gyermek/gondozott Intézménybe történő felvételének esetei

A gyermek/gondozott Intézménybe történő felvételét a szülő/gyám hozzájárulásával

- ✦ a körzeti védőnő
- ✦ házi gyermekorvos vagy házi orvos
- ✦ szociális, illetve családgondozó
- ✦ gyermekjóléti szolgálat
- ✦ gyámhatóság

is kezdeményezheti az alábbi szempontok figyelembevételével:

- amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti,
- különösen indokolt esetben soron kívüli elhelyezésről kell gondoskodni a szabad férőhelyszámok függvényében (védelembe vétel esetén). A hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják az Intézményi ellátást.

##### 4.2. A gyermek, gondozott felvétele

A gyermek, gondozott felvételét az erre rendszeresített és a szülő/törvényes képviselő/gyám által kitöltött formanyomtatványon lehet kérni (Jelen szabályzat 1. számú melléklete: Bölcsődei felvételi kérelem).

Az Intézményi felvételtől az Intézmény vezetője dönt és írásban értesíti a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét (Jelen Szabályzat 2. sz. melléklete: Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról).



A döntés kézhezvételéről számított 8 napon belül észrevételt lehet tenni Rétság Város Önkormányzatának címezve.

Az ellátás igénylését az Intézményvezető előjegyzési naplójában rögzíti a gyermek/gonozott, a szülő/törvényes képviselő/gyám adatainak, elérhetőségének és a beiratkozás várható időpontjának megjelölésével.

A bölcsődei beiratkozás feltétele, hogy a szülő/törvényes képviselő/gyám igazolható munkahellyel vagy a felvételkor alkalmazásukról legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek.

Csatolni kell a következőket:

- ✓ a gyermek TAJ-kártyájának fénymásolatát,
- ✓ oltási kiskönyvének fénymásolatát,
- ✓ házi gyermekorvos három napnál nem régebbi igazolását arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet,
- ✓ tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- ✓ az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő-piaci képzésen való részvétel idejéről,
- ✓ a szülő betegsége esetén a házi orvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- ✓ ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák a kérelemhez csatolni kell a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló igazolást,
- ✓ egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- ✓ a családban nevelt három vagy több kiskorú esetén nyilatkozatot.

### 4.3. Az Intézményi ellátás

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az Intézményvezető a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást (Jelen szabályzat 4 számú melléklete: Megállapodás a gyermek napközbeni ellátásáról) köt az alábbiakról:

- a szülő/törvényes képviselő, térítési díj fizetésére kötelezett személyi adatairól,
- gyermek/gonozott adatairól,
- az ellátás várható időtartamáról (az ellátás megkezdése és az ellátás várható megszűnésének idejéről);
- a fizetendő térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról;
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.



#### 4.4. Szülői nyilatkozatok

Az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülőknek, akik erről írásban nyilatkoznak (Jelen szabályzat 5. számú melléklete: Szülői/gondviselői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről).

A szülő/törvényes képviselő/gyám aláírásával igazolja, hogy a szóbeli tájékoztatást megkapta. A tájékoztatás a következő pontokat tartalmazza az „1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról” szóló törvény 33. § (2) bekezdése szerinti:

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

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

Az Intézményi ellátást igénybe vevő gyermekek, gondozottak nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosítható és bármikor visszakereshető.

A megállapodás aláírásakor a szülő nyilatkozik, hogy gyermekéről az Intézményben készült fotók, videófelvételek megjelenhetnek-e az Intézmény internetes felületén (honlap) (Jelen szabályzat 6. számú melléklete: Fotó és videó engedély)

Amennyiben a szülő nem vállalja a személyi térítési díj teljes összegének fizetését, úgy a 11. számú mellékletben található Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához kitöltése és kereseti igazolás bemutatása után a bölcsődevezető az egy főre jutó jövedelem nagyságától függően kedvezményt állapíthat meg az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (10) bekezdése alapján.



#### 4.5 Intézményi felvételkor kitöltendő nyomtatványok

Az 1997. évi többször módosított XXXI. törvény a gyermekek védelméről, 139. §-a szerint nyilvántartást vezet: IX. számú adatlap: A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről (8. számú melléklet).

A megállapodás aláírásakor a szülő/gondviselő írásban nyilatkozik arról, hogy a gyermeket/ellátottat kinek jogosult az Intézmény kiadni (Jelen szabályzat 8. számú melléklete: Szülői nyilatkozat a gyermek kiadásáról).

A szülőknél/gondviselőknél az étkezési kedvezmény igénybevételéhez a Normatív étkezési kedvezmény igénybevételéhez nyilatkozatot kell kitölteni, melyen megjelölik, hogy a támogatást milyen jogcímen kívánja érvényesíteni (Jelen szabályzat 10. számú melléklete: Normatív étkezési kedvezmény igénybevételéről).

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik és hozzájárul ahhoz, hogy a jelentkezési lapon szereplő adatokat az intézmény, illetve fenntartója a bölcsődei jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje, továbbítsa és kezelje (Jelen szabályzat 9. számú melléklete: Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez tárolásához).

#### 4.6. Várólista

- Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a döntés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül benyújtott külön kérelmére a gyermek várólistára kerül és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az Intézmény haladéktalanul értesítést küld. (Jelen szabályzat 14. sz. melléklete: Értesítés felvétel elutasításáról)
- A várólistát a jelentkezés sorrendjében és az 3.2 pontban meghatározott szempontok szerint kell összeállítani.
- Amennyiben a várólistán szereplő gyermek családjában, a bölcsődei ellátást érintő körülményekben változás következik be, különösen a 3.2 pontban meghatározottak tekintetében, úgy a törvényes képviselő köteles a változást 8 napon belül az Intézményvezetőnél bejelenteni.



## V. AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnését a szülő/gondviselő írásban kezdeményezheti (Jelen szabályzat 13. számú melléklete: Szülői kérelem a bölcsődei gondozás megszüntetésére).

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a szülő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- rétsági lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Felvételi Szabályzatot mindenki számára elérhető helyen kell tartani, a helyben szokásos módon ki kell függeszteni, nyilvánosságra kell hozni, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Dátum: 2023. ....

.....  
intézményvezető





## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem
2. számú melléklet: Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról
3. számú melléklet: Jelentkezési lap
4. számú melléklet: Megállapodás a gyermek napközbeni ellátásáról
5. számú melléklet: Szülői/gondviselői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
6. számú melléklet: Fotó és videó engedély
7. számú melléklet: Munkáltatói igazolás
8. számú melléklet: Szülői nyilatkozat a gyermek kiadásáról
9. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez tárolásához
10. számú melléklet: Normatív étkezési kedvezmény igénybevételéről
11. számú melléklet: Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
12. számú melléklet: Munkáltatói nyilatkozat vállalkozó esetén
13. számú melléklet: Szülői kérelem a bölcsődei gondozás megszüntetésére
14. számú melléklet: Értesítés felvétel elutasításáról



1. sz. melléklet

**BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**

Alulírott ..... (név) azzal a kéressel fordulok az Intézmény vezetőjéhez, hogy gyermekem bölcsődei elhelyezését a Rétsági Minimanó Bölcsődében (2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.) biztosítani szíveskedjen.

<b>Gyermek neve:</b>	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Állandó lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
Taj száma:	
Gyermek háziorvosa:	
Gyermek védőnője:	

<b>Szülők adatai</b>	<b>Anya/törvényes képviselő</b>	<b>Apa/törvényes képviselő</b>
Név.		
Munkahely neve, címe:		
Foglalkozás:		
Elérhetősége(tel. e-mail):		

<b>Testvérek száma:</b>			
	Testvérek neve	Születési hely, idő	Elhelyezés (bölcsőde, óvoda, iskola)



**A szülők:** együtt élnek - nem élnek együtt (a megfelelő aláhúzendó)

**A szülők a gyermek feletti felügyeleti jogot** (a megfelelő aláhúzendó)

együtt gyakorolják                      az anya gyakorolja                      az apa gyakorolja

**A gyermekre vonatkozó információk:** (a megfelelő aláhúzendó)

- |  |      |     |                       |
|--|------|-----|-----------------------|
| 1.Ételallergia:  | IGEN | NEM |                       |
| 2. Tartósan beteg:   | IGEN | NEM |                       |
| 3. SNI gyermek:  | IGEN | NEM |                       |
| 4. Rendszeres gyermekvédelmi támogatott:                   |      |     | IGEN              NEM |
| 5. Három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek: |      |     | IGEN              NEM |
| 6. Egyedülálló szülő által nevelt gyermek:                 |      |     | IGEN              NEM |
| 7. Védelembe vett gyermek:                                 |      |     | IGEN              NEM |

Felvétel indoklása: .....

Mikortól kéri a bölcsődei ellátást?.....

Szülői nyilatkozat: Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Rétság, 20..... év ..... hó .....nap

.....

Szülő aláírása

.....

Szülő aláírása

Javaslat a bölcsőde részéről: férőhely biztosítva, 20..... -tól.

Rétság, 20..... év ..... hó .....nap

.....

Intézményvezető aláírása



2. sz. melléklet

**ÉRTESÍTÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁRÓL**

Alulírott....., mint a Rétsági Minimanó Bölcsőde Intézményének vezetője értesítem

Önt, hogy gyermekének/ellátottjának:

Gyermek/ellátott neve: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely: .....

a .....-én benyújtott személyes gondoskodást nyújtó bölcsődei/nappali ellátás iránti kérése alapján a következő ellátást biztosítom: **bölcsődei ellátás.**

Ellátás kezdő időpontja: .....

Ellátás helye: Rétsági Minimanó Bölcsőde 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Ellátás időtartama: határozott - határozatlan

Ellátás befejezésének időpontja: .....

Fizetendő gondozási díj összege: .....-Ft/nap.

Fizetendő étkezési díj összege: .....-Ft/nap.

Fizetés módja: Megjegyzés rovatban gyermek/ellátott nevét és az ellátó egység nevét feltüntetni szíveskedjenek. Fizetés időpontja: minden hó 20-ig.

Rétság, .....

p.h.

.....  
Intézményvezető aláírása

1 pld. átvettem:

.....

Törvényes képviselő aláírása

.....

Törvényes képviselő aláírása



3. sz. melléklet

**JELENTKEZÉSI LAP**

**Alulírott (Anya/törvényesképviselő) neve:** .....

Születési név: .....

Születési hely: .....év: .....hó: .....nap: .....

Állandó lakcím (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási hely (lakcímkártya alapján): .....

.....

Anyja leánykori neve: .....

Taj: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Állampolgársága: .....

Anya/törvényes képviselő munkahely neve, címe: .....

.....

Napközbeni elérhetősége(telefonszám): .....

Anya/törvényes képviselő e-mail címe: .....

**valamint:**

**Alulírott (apa/törvényes képviselő) neve:** .....

Születési hely: .....év: .....hó: .....nap: .....

Állandó lakcím (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási hely (lakcímkártya alapján): .....

.....

Taj: .....

Anyja leánykori neve: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Állampolgársága: .....

Apa/törvényes képviselő munkahely neve, címe: .....

.....

Napközbeni elérhetősége(telefonszám): .....

Apa/törvényes képviselő e-mail címe: .....



Gyermek/Gondozott/Kérelmező neve: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Állandó lakcím (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási hely (lakcímkártya alapján) : .....

.....

Taj: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Állampolgársága: .....

A gyermek gondozását végző védőnő neve, elérhetősége: .....

.....

A családban eltartott gyermekek száma: .....

Jelentkezés indoka(aláhúzással) jelölje meg, ismertesse az okot. Gyermezem felvételét a következő indokkal kérem:

- munkavállalás
- szociális helyzet
- gyermek fejlődése érdekében
- egyedülálló szülő/ három vagy több kiskorú eltartása
- egészségügyi ok
- Egyéb: .....

**Nyilatkozom**, hogy gyermekem/gondozottam/ saját magam törvényes képviselőjeként járok el, valamint hozzájárulok a bölcsődei/szociális napközbeni ellátás igénybevételéhez.

.....  
Törvényes képviselő aláírása

.....  
Törvényes képviselő aláírása

**Kijelentem**, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek:

.....  
Törvényes képviselő aláírása

.....  
Törvényes képviselő aláírása

Jelentkezés benyújtásának ideje: .....

A jelentkezést a mai napon nyilvántartásba vettem:

.....  
P.H. Intézményvezető aláírása



4. sz. melléklet

**MEGÁLLAPODÁS A GYERMEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁRA**

Rétság Város Önkormányzat intézménye a **Rétsági Minimanó Bölcsőde** keretei között bölcsődei ellátás igénybevételére,  
mely létrejött egyrészről az ellátást igénybe vevő, a továbbiakban **gyermek**:

**Gyermek családi és utóneve:** .....

Anyja születési családi és utóneve:.....

Születési hely, év, hó, nap: .....

TAJ száma: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján): .....

.....

Állampolgársága:.....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

**Törvényes képviselő /szülő adatai**

**Neve:**.....

Születési neve.....

Telefonszáma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma):.....

.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján): .....

.....

Értesítési cím: .....

Rokoni kapcsolat:.....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

TAJ szám: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Törvényes képviselő/szülő munkahelye:.....

Törvényes képviselő/szülő e-mail címe.....



### Törvényes képviselő/szülő adatai

Neve: .....

Születési neve.....

Telefonszáma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján).....

Értesítési cím: .....

Rokoni kapcsolat:.....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

TAJ szám:.....

Személyi azonosító igazolvány száma:.....

Törvényes képviselő/szülő munkahelye: .....

Törvényes képviselő/szülő e-mail címe:.....

másrészről Rétsági Minimanó Bölcsőde (2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.

Képviseli: ....., mint szolgáltató, a továbbiakban

**Intézmény** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

### 1. A megállapodás időtartama

A törvényes képviselő által, 20..... hó ..... napján benyújtott kérelme alapján az Intézmény biztosítja a gyermek részére a jelen megállapodásban foglalt ellátást 20. .... hó ..... napjától,

♦ határozatlan időre,

♦ határozott időre, 20. .... hó ..... napjáig.

A szolgáltatást munkanapokon 06.30-16.30-ig biztosítja az Intézmény.

A felvétel napja a próbaidő kezdete a speciális ellátás esetében.





## 2. A nyújtott szolgáltatás

### Bölcsődei ellátás

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- bölcsődei nevelés – gondozás,
- ügyeletet biztosít,
- igény szerinti étkezést biztosít,
- szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.

## 3. Térítési díj

Az intézményi ellátás igénybevételének módját a Rétság Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg, rendeletében szabályozza. A térítési díjkedvezmény megállapításához a törvényes képviselőre vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

**Fizetés módja: átutalással, vagy csekken**

**Fizetés időpontja: tárgyhó 20-ig.**

Ingyenes ellátásban részesül a gyermek, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

### Gondozási, térítési díj csökkentésének esetei:

A bölcsődében a gondozási díjkedvezmény:

- a) az intézményi szolgáltatás szünetelése esetén 100%,
- b) a gyermek távolléte esetén 50%,

### Étkezési térítési díj csökkentésének esetei:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a törvényes képviselőügyi igazgatásról szóló többször módosított törvény:

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentettösszegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

c) azon a) és b) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;



(2) Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani

A kedvezmény igénybevételének igénylése a 10. sz. melléklet (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez) **törvényes képviselő** által kitöltött nyomtatványon történik.

A megállapított térítési díjat tárgyhoz **20**-ig kell rendezni az Intézmény felé. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, csekken postai úton.

**(A megfelelő rész aláhúzandó)**

**A fizetendő térítési díj a gondozásra napi .....-Ft.**

**A fizetendő térítési díj az étkezésre napi .....-Ft+áfa, mely magában foglalja a reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna árát.**

**A gondozási, étkezési díjat fizető személy** az ellátott, illetve az ellátott törvényes képviselője:

**neve:** .....  
**lakcíme:** .....

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Rétság Város Önkormányzat, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja egy alkalommal.

Az Intézményvezető a mindenkorai térítési díjakról, illetve azok változásairól értesíti a törvényes képviselőt.

#### **4. A szülő/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei**

- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján ké-szült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfonto-sabb adatok megismeréséhez,
- a gyermeket a szülő/törvényes képviselőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéleté-vel kapcsolatos titokvédelem, az intézmény a gyermek, a szülő/törvényes képviselő adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli,
- a szülőnek/törvényes képviselőnek a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben és a jövedelmi vi-szonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- a szülő/törvényes képviselő köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

#### **5. Az Intézmény jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szak-mai felkészültsége alapján eljárni,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja,
- az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető az Alap-törvényben biztosított jogok maradéktalan tiszteletben tartására,



az Intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Házirend értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az Intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál.

## **6. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése**

### **6.1. A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni.**

A módosítás a szülő/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

### **6.2. Megszűnik a jogviszony**

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- Gyvt. 42/A. § (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,
- Gyvt. 42/A. § (3) Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti,
- törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti a Szakszolgálat és az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- Ha az ellátást a Gyvt. 32. § (1) bekezdésének a) vagy b) pontja alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

### **6.3. Házirend súlyos ismételt megsértésének minősül és az Intézményvezető a jogviszonyt felmondhatja az alábbi esetekben**

Agresszív viselkedés: gyermek vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,

- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb).



bármilyen formája),

- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Rétság Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A szülő/törvényes képviselő Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett jogorvoslati kérelmet nyújthatja be.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

## **7. Panasztételi lehetőség**

Az szülő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.

Amennyiben az Intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A törvényes képviselő panaszát bejelentheti a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal jogvédő zöld számán: 06-80-620-055 vagy az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 illetve a [www.ijisz.hu](http://www.ijisz.hu) honlapján tájékozódhat.

## **8. Egyéb rendelkezések**

A szociális alapellátást biztosító Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, Magyar Államkincstár Központi szerve köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nappali ellátás vezetője adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik, és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. a Polgári Törvénykönyvről szóló, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi XXXI. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.



Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a Házirendről; a fizetendő térítési, étkezési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Jelen megállapodást a felek – elolvasás és kölcsönös értelmezés után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Rétság, 20..... hónap ..... napján

---

Törvényes képviselő

---

Törvényes képviselő

P.H.

---

Intézményvezető



5. sz. melléklet

**SZÜLŐI/GONDVISELŐI NYILATKOZAT A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG  
MEGTÖRTÉNTÉRŐL**

Alulírott.....

aláírással igazolom, hogy a szóbeli tájékoztatást megkaptam:

- ✓ az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- ✓ az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az adatkezelés szabályairól,
- ✓ az önkéntes adatszolgáltatásról,
- ✓ az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- ✓ az Intézmény Házi rendjéről,
- ✓ az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- ✓ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Érdekképviselői Fórum működésének rendjéről,
- ✓ a fizetendő térítési, illetve étkezési díjról,
- ✓ a bejelentési kötelezettségeimről.

A Megállapodás egy eredeti példányát átvettem, és a bennük foglaltakat tudomásul vettem.

Rétság, 20.... hó ..... nap .....

.....

szülő/gondviselő aláírása



## 6. sz. melléklet

### FOTÓ ÉS VIDEÓ ENGEDÉLY HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Mint hozzájáruló személy, 18. életévét be nem töltött személy esetén szülő vagy gondviselő,

Név (szülő vagy gondviselő): .....

Lakcím: .....

Születési hely és idő: .....

hozzájárok, hogy **rólam, és gyermekemről** ..... továbbiakban **tanulóról**

- a Rétsági Minimanó Bölcsőde (2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.), továbbiakban **intézmény**, területén nevelési időben és azon kívül, az intézmény által szervezett rendezvényeken, illetve külső helyszíneken az intézmény által szervezett rendezvényeken az intézmény nevelő testületének tagjai, illetve az általuk felkért személyek **tanulóról** fénykép-, hang-, vagy videofelvételt készítsenek;
- a **tanulóról** készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt közzé tegyék az **intézmény** által szerkesztett honlapon, és zárt facebook csoporton (és az intézmény által szerkesztett más kiadványokban, a felvétel az intézményről tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsássák, az intézmény pedagógusai a portfólió-készítéshez felhasználhassák.

*Hivatkozva a Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog] (1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.*

A felvétel nyilvánosságra hozásához a szülő vagy gondviselő további hozzájárulása nem szükséges.

A szülő vagy gondviselő aláírásával engedélyezi a felvételek utólagos szerkesztését, módosítását mindaddig, amíg ezek a tevékenységek bizonyíthatóan nem rosszindulatúak, és a tanuló számára nyilvánvaló anyagi vagy erkölcsi hátrányt nem okoznak az eredeti felvételhez képest.

A felvételt a tanuló és az intézmény egyaránt felhasználhatja nem kereskedelmi céllal, előmenetele érdekében; beleértve, de nem korlátozva a papír-, valamint internetes portfóliót, bemutatkozó kártyát, kiállításokat, versenyeket. A tanuló a felvétel jogszerű felhasználásáért díjazásra nem jogosult.

Az intézményt nem terheli semmilyen felelősség, így kárfelelősség sem a felvétel(ek) olyan harmadik személy általi felhasználásáért, amelyre vonatkozóan az intézmény harmadik személy részére nem adott engedélyt.

A szülő vagy gondviselő kijelenti, hogy szükség esetén a tanuló nevének nyilvános közléséhez a felvétel(ek) közlése és alkalmazása során hozzájárul.

A digitális negatívok, másolatok és a sokszorosítással létrejött felvételek az intézmény tulajdonát képezik, a szerzői jogok az intézménynek illetik.

Kelt: ....., 20..... hó..... nap.....

.....

Szülő/gondviselő



**7. sz. melléklet**

**JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ**

Az ellátást **igénybe vevőre** vonatkozó személyes adatok:

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Apja neve: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,

nem



## Rétsági MINIMANÓ Bölcsőde



Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa							Nettó összeg
<i>A család létszáma: ..... fő*</i>		<i>Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó</i>	<i>Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó</i>	<i>Táppénz, gyermekgondozási támogatások</i>	<i>Önkormányzat és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások</i>	<i>Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások</i>	
<i>Az ellátást igénybe vevő kiskorú</i>							
<i>A közeli hozzátartozók neve, születési ideje</i>	<i>Rokoni kapcsolat</i>						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
<b>ÖSSZESEN:</b>							
		<i>Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó</i>					
		<i>Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó</i>					
		<i>Táppénz, gyermekgondozási támogatások</i>					
		<i>Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások</i>					
		<i>Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások</i>					
		<i>Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)</i>					
		<b>Összes jövedelem</b>					

*Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:*

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....

az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő aláírása



## **Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez**

### **I. Személyi adatok**

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni

a szülőt; a szülő házastársát vagy élettársát; a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket; valamint korhatárra tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

### **II. Jövedelmi adatok**

1. *Jövedelem:* a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

2. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági östermelő adóévi östermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve, ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

3. *Nem minősül jövedelemnek*, így a jövedelembe sem kell beszámítani az önkormányzati segélyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családba fogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.

4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.



5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

### III. Jövedelem típusai

1. *Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem:* különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztosítási, rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. *Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:* itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. *Táppénz, gyermekgondozási támogatások:* táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. *Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások:* különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskereső járadék, álláskereső segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. *Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások:* öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

6. *Egyéb jövedelem:* például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

### IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.



8. sz. melléklet

**SZÜLŐI NYILATKOZAT A GYERMEK KIADÁSÁRÓL**

Kérem, hogy.....nevű gyerme-  
kemet/ellátottamat csak az általam megbízott, az alábbiakban felsorolt személyeknek adják ki:

NÉV

ROKONI KAPCSOLAT

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Rétság, 20.....hó.....nap.....

.....

Törvényes képviselő aláírása

.....

Törvényes képviselő aláírása



9. sz. melléklet

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ, TÁROLÁSÁHOZ**

Alulírott(ak):

.....

.....szám alatti lakos

**hozzájárulok** a Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23. (továbbiakban: Adatkezelő) részére a személyes adataim kezeléséhez és azok tárolásához.

Nyilatkozom arról, hogy az adatokat a bölcsődei intézményi nyilvántartás céljára adtam meg. Az adatok továbbítása, illetve statisztikai célú felhasználása csak a „személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló, 1992. évi LCXIII. törvényben foglaltak szerint történhet.

Az „információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény alapján nyilatkozom, és hozzájárulok ahhoz, hogy a jelentkezési lapon szereplő adatokat az intézmény, illetve fenntartója a bölcsődei jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje, továbbítsa és kezelje.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Jelen hozzájáruló nyilatkozatom a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kelt: .....

.....

szülő/törvényes képviselő/nyilatkozó aláírása

.....

szülő/törvényes képviselő/nyilatkozó aláírása



## 10. sz. melléklet

### NORMATÍV ÉTKEZÉSI KEDVEZMÉNY IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

8. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez \*

#### NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., .....  
anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a

1.1. ....nevű gyermek (születési hely, idő ....., .....  
anyja neve: .....),

1.2. ....nevű gyermek (születési hely, idő ....., .....  
anyja neve: .....),\*

1.3. ....nevű gyermek (születési hely, idő ....., .....  
anyja neve: .....),\* szülője/más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendó) a  
gyermek(ek) védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés b)-d)  
pontja és (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi  
jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy e) utógondozói ellátásban részesül.

2. Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett három kísétkezés, vagy

kollégiumi, externátusi ellátás esetén a következő étkezések: ..... vonatkozásában kérem.



3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: .....

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételehez történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....

az ellátást igénylő (szülő, más törvényes képviselő,  
nevelésbe vett gyermek esetén  
az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető,  
utógondozói ellátott fiatal felnőtt esetén  
az ellátást igénylő) aláírása

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő!

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: Az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.



11. sz. melléklet

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Gyermek/ellátott neve: .....

Szül. idő és hely: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Munkáltató neve: .....

címe: .....

telefonszáma: .....

adószáma: .....

Hivatalosan igazoljuk, hogy alulírott dolgozó:

Név: .....

Szül. idő és hely: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Munkaköre: .....

A) ..... óta áll munkaviszonyban a fenti munkáltatónál,  
napi ..... órában munkavégzést folytat.

B) Jelenleg munkavégzést fent bejelentett munkáltatónál még nem folytat, de  
..... (év, hó, nap) -tól fenti munkáltató vállalja, hogy fent nevezett munkavál-  
lalót napi ..... órában foglalkoztatni kívánja. (a megfelelő rész kitöltendő)

**Jelen munkáltatói igazolást a munkavállaló kérésére a bölcsődei /szociális nappali ellátás igénybevéte-  
léhez adtam ki.**

Az igazolás kiadásának dátuma:

....., ..... év ..... hó ..... nap

p.h. ....

munkáltató cégszerű aláírása





12. sz. melléklet

## MUNKÁLTATÓI NYILATKOZAT

(vállalkozó esetén)

Alulírott .....

(születési név) .....(anyja neve):.....

(születési hely) .....(idő) év: ..... hó: ..... nap: .....

(lakcím).....

kijelentem, hogy

vállalkozói tevékenységemet a vállalkozói igazolványom vagy kamarai nyilvántartási számom bemutatásával; másolatának rendelkezésre bocsátásával igazolom.

Jelen nyilatkozatot gyermekem bölcsődei ellátásra való jogosultságának igazolására állítottam ki.

Dátum: .....

.....

aláírás



13. sz. melléklet

**SZÜLŐI KÉRELEM A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS  
MEGSZÜNTETÉSÉRE**

Alulírott ..... szülő/gondviselő,

kérem ..... nevű gyermekem

aki született ..... év ..... hó ..... nap,

gondozását, felvételi kérelmét 20..... év, ..... hó, ..... napjától

a Rétsági Minimanó Bölcsődében megszüntetni szíveskedjék.

A megszűnés indoka:

.....  
.....  
.....  
.....

Rétság, 20..... hó ..... nap .....

.....  
Szülő/gondviselő aláírása



14. sz. melléklet

ÉRTESÍTÉS FELVÉTEL ELUTASÍTÁSÁRÓL

Tisztelt Szülő/Szülők!

Értesítem, hogy ..... nevű gyermeke bölcsődei elhelyezését jelenleg – férőhelyhiány miatt – **biztosítani nem áll módomban.**

Tájékoztatom, hogy ezen értesítés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül benyújtott kérelmére lehetőség van arra, hogy igénye várólistára kerüljön.

Amennyiben döntéssel nem ért egyet, úgy jelen levélem kézhezvételétől számított 8 napon belül Rétság Város Önkormányzatához fellebbezést nyújthat be.

Rétság, ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....  
intézményvezető

**Rétsági MINIMANÓ**

**Bölcsőde**



**MUNKARUHA JUTTATÁS SZABÁLY-  
ZATA**

**XII.SZÁMÚ MELLÉKLET**



#### *A szabályzat célja*

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- az egységes gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési jog meghatározása.

#### *Szabályozási háttér*

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint:

„A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

#### *A szabályzat hatálya kiterjed:*

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó szernély(ek)re,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

*Munkaruha:* A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti munkaruházati termék.

#### *A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök*

A munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát ad akkor, ha a közalkalmazott munkavégzése a ruházat

- nagymértékű szennyeződésével vagy
- elhasználódásával jár.

Meg kell határozni a munkaruházatot szolgáló ruhafajtákat és a juttatási időt.



Az egyes ruhafajták és a juttatási idők meghatározását a 12. sz. melléklet 15/1998. (IV.30.) NM *rendelethez A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaknácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei szabályzat*, munkakörönként tartalmazza.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, a GYED, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság miatti távollét.

A juttatási idő kialakításánál az adott munkakörben a munkaruházat elhasználódására vonatkozó tapasztalatokat kell figyelembe venni.

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

#### *A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok*

- Az éves költségvetésben, a testület által elfogadott egy évre szóló pénzüsszeget a közalkalmazott számlájára, a Rétsági Polgármesteri Hivatal Pénzügyi felelőse kiutalja, minden év május 31- ig.
- A munkaruhát a közalkalmazott maga szerzi be.
- Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre, milyen kihordási idővel jogosult,
- nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

#### *A munkaruha kiadások kifizetése*

A munkaruha vásárlásáról a közalkalmazottnak az Intézmény nevére kiállított számlát kell hoznia.

A számlával szembeni követelmények:

- a számlán feltüntetésre kerüljön a vásárolt ruházati termék,
  - pontos megnevezése,
  - ára,
- a számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla nem lehet régebbi 30 munkanapnál kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.



*A munkaruha tulajdonjoga:*

A munkaruha - kihordási, juttatási időn belül az intézmény tulajdona,

- tulajdonjogát juttatási időn túl a munkaruhát használó közalkalmazott szerzi meg.

*A munkáltató kötelessége,* hogy a munkavállaló számára, amennyiben munkaruhára jogosító munkakörben dolgozik, a dolgozó közreműködésével megvásárolt munkaruházati terméket biztosítson.

*Az intézményvezető kötelessége,* hogy

- a költségvetés összeállításakor figyelembe vegye a várható munkaruházati kiadásokat, s azok tervezéséről gondoskodjon,
- a munkaruházati előiránnyal megfelelően gazdálkodjon,
- megszervezze a munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartási rendszert,
- évente felülvizsgálja a jelen szabályzat tartalmát,
- ellenőrizze a munkaruházattal kapcsolatos tevékenységet.

*A munkavállaló kötelessége,* hogy

- a munkaruhát rendeltetésszerűen használja,
- a munkaruha tisztításáról gondoskodjon,
- a munkaruhával kapcsolatos javítási, karbantartási, ápolási feladatokat elvégezze.

*A munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség*

A közalkalmazottnak

- vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha munkaruha kihordási ideje még nem járt le
- az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt



- az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnés esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

Az intézményvezető, vagy meghatalmazottja a közalkalmazottokról személyenkénti munkaruha juttatás *nyilvántartást* vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább: a dolgozó nevét, munkakörét, a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha - megnevezését,

- kiadásának időpontját,
- juttatási idejét,
- árát (általános forgalmi adóval növelt összegben),
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette, (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés
  - időpontját,
  - okát,
  - végrehajtójának aláírását,
  - a könyvelésre vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető kérésére a költségvetési tervezési feladatok ellátásához kimutatást kell készíteni, hogy munkaruházat címén a tervében kifizethető összegek pontosan rendelkezésre álljanak.

### **Záró rendelkezés**

A szabályzat 20.....lép hatályba.

Rétság, .....

.....

Intézményvezető





**12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez \***

**A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha-juttatás</b>	<b>Mennyiség (db, pár)</b>	<b>Kihordási idő (év)</b>
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

# Rétsági Minimanó Bölcsőde

## MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA



















Rétság, 2023. július 01.-én



Készítette:







Fodor László  
Munkavédelmi tanácsadó

## EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Kép a javasolt védőeszközzel
<b>kisgyermek nevelő, bölcsődei dajka</b>					
Védőruha (testvédelem)	Fehér nadrág /lehet színes is/ (230 g/m <sup>2</sup> 100 % pamut, rátétes zsebek)	1	MSZ EN 340		 
	Női blúz (fehér, lehet színes is)	1			
	Fehér köpeny/lehet színes is/ (230 g/m <sup>2</sup> 100 % pamut anyagból)	1	EN 340		
Lábvédő eszköz	Klumpa (csúszásmentes fehér PU talp, fehér bőr felsőrész, antisztitikus, párnázott lábfejrész, hasíték bőr talpbélés, csatos sarokpánt) cipő csúszásmentes	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		  <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Cipő</span>
Légzésvédelem /beteg gyermekek elkülönítése, gondozása esetén/	egyszer használatos eü. száj maszk	1			
<b>Ételosztáshoz védőeszközök</b>					
Fejvédelem	Élelmiszeripari fehér sapka, v. hajháló (Hálós tetejű, szelőlőző)	1			

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Kép a javasolt védőeszköztől
<b>kisgyermek nevelő, bölcsődei dajka</b>					
Kézvédelem	Élelmiszeripari nylon kesztyű	1	EN 340 EN 374		
Test védelem	Élelmiszeripari nylon kötény	1	EN 340 EN 374		
<b>Intézmény vezető</b>					
<b>/ugyan azon védőeszközökkel kell rendelkeznie, mint a bölcsődei gondozóknak, mivel szakmai munkát is végez a csoportokban, de alapesetben képernyős munkahelynek minősül a beosztása/</b>					
Szemvédelem	Látásromlás esetén dioptriás védőszemüveg, illetve, ehhez történő pénzügyi hozzájárulás, az 50/1999. EüM rendelet szerint				

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Kép a javasolt védőeszköztől
<b>Takarító</b>					
Szemvédelem	Fröccsenés elleni védőszemüveg	2	MSZ EN 166, MSZ EN 170, MSZ EN 172		

Védőruha (testvédelem)	Színes védőköpeny /eltérő színű az óvónőktől/	2	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Vegyszer álló kesztyű,	2	MSZ EN420, MSZ EN 388,	 3241;	
Lábvédő eszközök	csúszásmentes lábbeli	2	MSZ EN ISO 20344, MSZ EN 347 MSZ EN 374		

**A fenti egyéni védőeszközöket sérülésmentes, kifogástalan állapotban át kell adni a munkavállalóknak, a minőségi tanúsítványokat, az eszközök használatának módját, oktatás keretében, meg kell ismertetni a dolgozókkal. A munkavállalóknak az egyéni védőeszközök használatával kapcsolatos valamennyi szabályt köteles betartani (rendeltetés szerű használat, állagmegóvás)! A védőeszközök használatáról nem mondhat le, amennyiben ellenőrzés alkalmával a védőeszközöket nem használja, a munkavédelmi hatóság az ezzel kapcsolatos közigazgatási bírság megfizetésére kötelezheti. Fontosabb vonatkozó jogszabályok: 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet: a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről. 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról. A védőeszközök cseréje, az elhasználódás és a minőségi tanúsítványon szereplő megfelelőség függvényében történik. Az elhasználódott egyéni védőeszközöket veszélyes hulladékként kell kezelni elszállításukról, megsemmisítésükről ennek megfelelően kell gondoskodni. Az egyéni védőeszközöket, tilos pénzbeli megváltással helyettesíteni!**

Rétság, 2023. július 01.-én

Fogl.eü.orvos

mu.véd. tanácsadó

intézményvezető

# AZ ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

A munkavédelmi törvény 49 §-a alapján, a munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt **előzetes**, a munkaviszony fennállása alatt **időszakos**, esetenként **oron kívüli**, munkaviszony megszűnése esetén **záró** orvosi vizsgálatot kell végezni.

A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat célja, annak elbírálása, hogy a dolgozó:

- egészségügyi szempontból alkalmas-e a választott (kijelölt, betöltött) munkakörben egészségének vagy testi épségének előre látható károsodása nélkül a munka elvégzésére,
- esetleges betegsége vagy testi fogyatékosága a munkakör ellátása során nem idézhet-e elő saját személyével vagy dolgozótársaival kapcsolatban baleseti veszélyt, - ha megváltozott (korlátozott) munkaképességű, milyen munkakörben, illetve milyen feltételek mellett foglalkoztatható.

Az új belépő dolgozót a felvételt kezdeményező köteles orvosi vizsgálatra küldeni és a felvétel csak foglalkozás-egészségügyi záradékkal eszközölhető.

## Jogszabályi előírások:

- a) A **33/1998** (VI.24.) NM rendelet szabályozza a munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálatot.

## Az előzetes, időszakos, soron kívüli és záró orvosi vizsgálatok rendje:

### 1.1. Az előzetes munkaköri, személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálat:

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- a.) A munkáltató által foglalkoztatni kívánt személyeket,
- b.) A munkáltató által foglalkoztatott személynél a munkakör (munkahely) megváltozása előtt, ha:
  - az új munkakörben fizikai munkát végez
  - fiatalkorú (18 év alatti)
  - a munkahelyen a korábbinál nagyobb, vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve.

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat a humán politikai szervezőnek (munkáltatónak) kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

Az alkalmasság elbírálása céljából az új belépőt, vagy az új munkakörbe történő áthelyezés, kinevezés esetén az áthelyezett munkavállalót az illetékes helyi foglalkozás-egészségügyi szakrendelésre, kell küldeni. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat elvégzése előtt, végre kell hajtani az időszakos vizsgálatoknál meghatározott laborvizsgálatokat, melyek eredményeivel kell jelentkezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál az előzetes vizsgálatra.

**Előzetes orvosi vizsgálaton az intézmény valamennyi új munkavállalója köteles részt venni, e nélkül nem alkalmazható.**

## **1.2. Az időszakos munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat:**

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni a tulajdonosnak, vagy általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat az alábbi rendben:

- a) **„B” kategóriások: A fokozott biológiai kóroki tényezőnek kitett, járványügyi érdekből kiemelt munkakörben dolgozók a kisgyermek nevelő, bölcsődei dajka, takarító.**  
1. évente

A dajka, bölcsődei gondozó munkakörben dolgozók kötelesek az időszakos orvosi vizsgálat előtt elvégeztetni a tüdőszűrést, a bakteriológiai, bőrgyógyászati és a lues serológiai vizsgálatot. Ezután meg kell jelenni az időszakos üzemorvosi vizsgálaton, az intézmény vezetője által meghatározott rendben. A bőrgyógyászati vizsgálatot a foglalkozás egészségügyi orvos végzi el.

A szakács, konyhai kisegítő munkakörben dolgozók kötelesek az időszakos orvosi vizsgálat előtt elvégeztetni a tüdőszűrést, bőrgyógyászati vizsgálatot. Ezután meg kell jelenni az időszakos üzemorvosi vizsgálaton, az intézmény vezetője által meghatározott rendben. A bőrgyógyászati vizsgálatot a foglalkozás egészségügyi orvos végzi el.

- b) **„C” kategóriások:**

- a) **Az egyéb fizikai munkások, akik közegészségügyi és járványügyi szempontból veszélyeztetettek. /jelenleg ilyen nincs/**

1. 45 év felett 1 évenként,
2. 45 év alatt 2 évenként,

- c) **„D” kategóriások: Szellemi és adminisztratív foglalkozásúak:**

1. életkortól függetlenül 2 évenként,

A „C” kategóriába tartozó, egyéb fizikai munkát végző dolgozók és a „D” kategóriába sorolt munkakörben dolgozók kötelesek az időszakos orvosi vizsgálat előtt elvégeztetni a tüdőszűrést, illetve a tárgy évben már végrehajtott kötelező szűrést, melyek eredményét a vizsgálat előtt le kell adni az üzemorvosnak.

A képernyő előtti munkavégzésben érintett munkakörben dolgozók látás szűrővizsgálatát az üzemorvos, az időszakos orvosi vizsgálat rendjének megfelelően két évenként, illetve panasz esetén azonnal elvégzi. Látásromlás esetén, az üzemorvos a dolgozót, szakrendelésre utalja, melynek javaslata alapján a dolgozó védőszemüveggel történő ellátásra, illetve az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzóknak megfelelő mértékű költségtérítésre jogosult.

A 66/2005. (XII.22.) EüM rendelet 4§ (4) bekezdésének megfelelően, a munkáltató írásos nyilatkozata alapján egyértelműen kijelenthető, hogy a zajterhelés biztosan nem haladja meg a rendelet 3.§ (1) bekezdés c.) pontja szerinti alsó beavatkozási határértéket. A munkáltató ettől függetlenül az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés mindenkor (ritka, szélsősédes körülményeket is figyelembe véve) előírta a karbantartó munkavállaló részére a fül dugó kötelező használatát fűnyírásakor.

Az intézmény szolgálati gépkocsijait vezető dolgozók, a vezetői engedélyben szereplő orvosi érvényesítés lejáratának napjáig kötelesek ismételt alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Az a dolgozó, aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton „nem alkalmas” minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségügyi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

**Olyan dolgozót, aki az előírt orvosi vizsgálaton nem vesz részt, tilos alkalmazni, ill. a munkavégzéstől el kell tiltani.**

### **Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat:**

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni, ha:

- a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészségét nem veszélyeztető és biztonságos ellátására,
- heveny foglalkozási megbetegedés esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza.
- A dolgozó köteles minden bizonytalan eredetű lázas megbetegedés, idült hörghurut, allergiás, egyéb légzőszervi, heveny gyomor- és bélpanasz, hasmenése, hányása, gennyes bőrfertőzése és kézsérülése esetén orvoshoz fordulni, ill. ha ilyen megbetegedés a vele közös háztartásban élő személlyel előfordul, azt jelezni az üzemorvosnak.
- A védőnők, gyermekjóléti szolgálat gondozói 10 napos keresőképtelenséget követően,
- a többi munkakörben dolgozó harminc napos keresőképtelenséget követően,
- ha a munkavállaló munkavégzése hat hónapot meghaladóan szünetel,
- balesetszerű expozíciót követően
- eszméletvesztés, vagy ismétlődő munkabaleset után.

### **A vizsgált személynek a vizsgálat alkalmával nyilatkoznia kell az alábbiak szerint:**

A vizsgált személy nyilatkozata:

1.) Alulírott kötelezem magam arra, hogy az alkalmassági vizsgálatot végző orvosnál soron kívüli alkalmassági vizsgálaton jelentkezem, ha magamon vagy velem közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észlelem • sárgaság • hasmenés • hányás • láz • torokgyulladás, bőrkiütés • egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is) • váládékozó szembetegség, fül- és orrfolyás.

2.) Az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal a munka felvétele előtt közlöm, ha időszakos távollétem alatt (pl. szabadság) az 1. pontban felsorolt tünetek bármelyikét magamon észleltem. Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségvállalás járványügyi érdekből kiemelt munkakörben történő foglalkoztatásom, ilyen munkaterületen tevékenységem folytatásának feltétele, és hogy az általam közölt adatokat szolgálati titokként kezelik.

### **Záró munkaköri alkalmassági vizsgálat:**

Záró munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésére akkor van szükség, ha indokolt a munkavállaló egészségügyi állapotának ismerete a munkaviszony megszűnésekor, illetve, ha ezt a dolgozó kéri. **Az intézményben dolgozóknál záró vizsgálatra nincs szükség.**



**ÖSSZESÍTETT KIMUTATÁS  
AZ  
ELŐÍRT VIZSGÁLATOKRÓL**

<b>FSZ</b>	<b>VIZSGÁLAT MEGNEVEZÉSE</b>	<b>MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE</b>	<b>ELŐÍRT VIZSGÁ- LAT</b>	<b>MEGJEGY- ZÉS</b>
<b>1.</b>	<b>ELŐZETES</b>	kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka /mivel rendszeren részt vesznek az étel kiosztásában/	Bakterológiai, Bőrgyógyászati, Tüdőszűrő (TBC) Nemibetgség (lues serológia)  Alap vizsgálat	Munkába lépés előtt
		takarító	Bőrgyógyászati, Tüdőszűrő (TBC)	Munkába lépés előtt
		Szellemi, adminisztratív dolgozók	Alap vizsgálat Látás vizsgálat	Munkába lépés előtt
<b>2.</b>	<b>IDŐSZAKOS</b>	kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka /mivel rendszeren részt vesznek az étel kiosztásában/	Bakterológiai, Bőrgyógyászati, Tüdőszűrő (TBC) Nemibetgség (lues serológia)  Alap vizsgálat	<b>1 évenként,</b>
		takarító	Bőrgyógyászati, Tüdőszűrő (TBC)	<b>1 évenként,</b>
		Szellemi, adminisztratív dolgozók	Alap vizsgálat  Látás vizsgálat	Életkortól függetlenül <b>2 évenként,</b>  Panasz esetén
<b>3.</b>	<b>ZÁRÓ</b>	Nem szükséges		Munkaviszony megszűnése Előtt

Az alapvizsgálat alatt fizikális vizsgálat és vérnyomásmérés értendő.

### **Különös védelmet igénylő (sérülékeny) csoportok foglalkoztatása:**

A munkaköri alkalmassági vizsgálatnál és véleményezésnél figyelembe kell venni, hogy a nők, terhes nők, a fiatalkorúak, öregségi nyugdíjkorhatár feletti alkalmatlanok, vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak az egészségkárosító, kockázatot jelentő, vagy veszélyes megterheléssel járó munkakörülmények közötti munkavégzésre.

**Sérülékeny csoportok foglalkoztatása:** 85 dBA értéket meghaladó zajterhelést jelentő munkafolyamatban terhes nő és fiatalkorú nem foglalkoztatható.

### **1. Gyermek, fiatalkorúak, nők (terhesek, nem régen szültek, szoptató anyák, anyatejet adók), idősek, külföldi vendégmunkások megterhelési formái:**

- -Munkavégzésből származó:
- -dinamikus, statikus izommunka
- -pszichés terhelés
- -Munkakörnyezetből eredő:
- -hő
- -hideg
- -hideg-meleg
- -nedves munkakörnyezet
- -kéz-kar vibráció
- -egésztest vibráció
- -ionizáló sugárexpozíció
- -mikrohullámú sugárexpozíció
- -zajexpozíció
- -túlnyomás
- -nagyon mérgező, reprodukciót károsító, daganatkeltő, teratogén, mutagén vegyi anyag
- -tüdőfibrózist okozó
- -toxoplazma, rubeola

### **2. Tiltott megterhelési formák az egyes csoportokban:**

#### Dinamikus izommunkán belül:

- nehéz munka: terhes, fiatal- és időskorú nők (többi csoportban 70%-a megengedett)
- közepesen nehéz munka: terhes (többi csoportban 70%-a megengedett)

#### Statikus izommunkán belül:

- anyagmozgatási munka: terhes, idős nők (max. 10 kg)
- kényszertesthelyzet (görnyedés, térdelés, guggolás, előrehajolt felsőtest, fej felett tartós tevékenység): terhes, idős nők

Kéz-kar és egésztest-vibráció: valamennyi csoport

Ionizáló és mikrohullámú sugár: terhesek és fiatalkorúak

Zajban végzett munka: terhesek, fiatalkorúak

Túlnyomásban: valamennyi csoport

Nagyon mérgező, reprodukciót károsító, daganatkeltő, vegyi anyagok: valamennyi csoport

Teratogén vegyi anyagok: terhesek

Tüdőfibrózist okozó porexpozíció: terhesek és fiatalok

Toxoplasma, rubeola: terhesek, fiatalok

Szerelőmunkák: terhes nők

Fokozott pszichés terhelés: időköznap (futószalag), monotonia (összeszerelés): terhesek, fiatalok

Kockázattal járó munkák: magasban, föld alatt, tűz- és robbanásveszéllyel járó,

Villamos üzemi, fegyveres: terhesek, fiatalok

Hőterhelésben nehéz fizikai munka: minden csoport

Hőterhelésben közepesen nehéz fizikai munka: terhesek, fiatalok

Hőterhelésben könnyű fizikai munka: terhesek, fiatalok

Hidegben: terhesek, fiatalok

Hideg-meleg munka: terhesek, fiatalok, időse nők

Nedves munkakörnyezet: terhesek, fiatal-, és időseok

### **3. Külföldi vendégmunkások esetében:**

Felmerülő betegségek: mentális, fertőző (TBC), gyomor-bélbetegségek, munkabalesetek (nyelvismeret hiánya)

Az igazgató köteles az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében az 1993. évi XCIII. Törvény 58. §-a alapján foglalkozás egészségügyi szolgálatot biztosítani.

Rétság, 2023. július 01.-én

foglalkozás eu. orvos

mu.véd.tanácsadó

intézményvezető

# Rétsági Minimanó Bölcsőde

## Dohányzási Szabályzata

*/A nem dohányzók védelmében tett intézkedések/*

A nemdohányzók védelméért és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény 2. §-a (8) bekezdésében kapott felhatalmazás és a 2011. évi XLI. törvény, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény módosítása alapján, „mivel a dohányfüst minden esetben mérgező, annak nincs biztonságos egészségügyi határértéke,– elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét”, az alábbi utasítást adom ki:

### ***Az utasítás területi hatálya:***

1. Az utasítás területi hatálya kiterjed:

**Rétsági Minimanó Bölcsőde, 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23. szám** alatti intézmény teljes területére.

### ***Az utasítás személyi hatálya:***

2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed: beosztásra tekintet nélkül, az intézmény valamennyi dolgozójára, a bölcsődei gondozott gyermekek szüleire, a vendégekre, látogatókra, külsős, szerződéses dolgozókra.

**Az 1993. évi XCIII. munkavédelmi törvény 38 §-a, valamint az 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló, 2011. évi XLI. törvénnyel módosított törvény 2. § (3) bekezdés a pontja alapján, a köznevelési, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekben nem szabad dohányozni. Ezért az intézmény teljes területén /a kerítésen belül/ a dohányzást megtiltom!**

Dohányzóhely az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki. A kijelölés tűzvédelmi szabályokat, vagy közlekedésbiztonsági érdeket nem sérthet.

### ***3. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások ellenőrzése, eljárás az előírások megszegése esetén.***

**A fenti törvény 7. § (1) A 2–4/A. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki. Az egészségügyi államigazgatási szerv eltekinthet a bírság kiszabásától a 4. § (9) bekezdésében meghatározott személlyel szemben, ha a rendelkezésre jogosult a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértővel szemben a 3. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének bizonyíthatóan eleget tett.**

(2) Egészségvédelmi bírság megfizetésére köteles a 4. § (9) bekezdésében megjelölt személy is, aki a dohányzásra vonatkozó, e törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását feladatkörében nem érvényesíti.

(3) Egészségvédelmi bírság csak azon természetes személy ellen szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte, és saját jövedelemmel rendelkezik.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megtartásának ellenőrzésére a hatóságok részéről, az NÉBIH és a Katasztrófavédelmi szervek, az Intézményen belül a Polgármester, a jegyző, ill. a munkavédelmi tanácsadó jogosultak.

Az intézménynél a dohányzási szabályok betartásáért az intézményvezető a felelős.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén a munkavállalóval szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A (2) bekezdés nem érinti a munkavállalóknak, az adott munkahelyet érintő dohányzási korlátozást, illetőleg a munkáltatónak a dohányzóhely munkavállalók részére történő kijelölésének kötelezettségét sértő magatartása esetén alkalmazható, jogszabályban meghatározott eljárást és annak jogkövetkezményeit.

A szülők, látogatók esetében figyelmeztetni kell őket az Intézmény területére történő belépéskor a dohányzás szabályaira, amennyiben nem hajlandók betartani azokat, ki kell kísérni őket az intézmény területéről.

a) A dohányzás szabályainak betartását a hatósági személyek ellenőrizhetik, a dohányzás szabályainak be nem tartását szankcionálhatják, ezzel kapcsolatban a szabálysértőket **a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000 Ft, de legfeljebb 50 000 Ft-ig** bírságozhatják.

b) A dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén a bírság

ba) **legalább 100 000 Ft, legfeljebb 250 000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében, illetve**

bb) **legalább 1 000 000, legfeljebb 2 500 000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében.**

(5) A kiszabott egészségvédelmi bírság összegét úgy kell meghatározni, hogy az igazodjék a cselekmény súlyához és az elkövető személyi körülményeihez. Az eljáró hatóság a (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben – az ott meghatározott összeghatártól eltérően – a törvénysértőt

**30 000 Ft-ig terjedő helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírsággal sújthatja.** A helyszínen kiszabott bírság 30 napon belül történő meg nem fizetése esetén a (4) bekezdést kell alkalmazni.

(7) Az egészségvédelmi bírság az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak az (1)–(2) bekezdések szerinti magatartásról való tudomásszerzését követő 6 hónapon belül alkalmazható. A jogsértő magatartás tanúsításától számított 1 éven túl egészségvédelmi bírság nem

szabható ki, kivéve, ha a magatartás jogsértő állapot fenntartásával valósul meg. Ebben az esetben az elévülési idő a jogsértő állapot megszűnésének napján kezdődik.

#### ***4. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések***

Az Intézmény területén épület létesítése, vagy meglévő épület, helyiség átalakítása, illetőleg felújítása, továbbá megváltoztatása esetén a nemdohányzók védelmét szolgáló jogszabályokban és az utasításban meghatározott előírásokat már a tervezés során érvényesíteni kell, a használatba vétel előtt a dohányzási szabályzatot ennek megfelelően módosítani szükséges.

Ez a szabályzat a közzététele napján lép hatályba, egyidejűleg az előbbi dohányzással kapcsolatos szabályzások hatályukat veszítik.

Rétság, 2023. július 01.-én

foglalkozás eü. orvos

mu.véd.tanácsadó

intézményvezető

## A segélynyújtó helyek kijelölése

Az 1993 évi XCIII. munkavédelmi törvény, valamint a 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet 20 § alapján, minden műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést, vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

Az elsősegélynyújtó felszerelést, mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.

Az elsősegélynyújtó helyek az alábbiak szerint kerültek kijelölésre:

A bölcsődei épület:

Hely: gyermekfürösztő  
orvosi szoba

Személyek:

.....

.....

Rétság, 2023. július 01.-én

Fogl.eü.orvos

mu.véd. tanácsadó

intézményvezető

# Rétsági Minimanó Bölcsőde Tűzvédelmi szabályzata

A tűz elleni védekezés általános szabályairól és a létesítmények használatáról  
2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.



*A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, jogi személyeknek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a létesítmények, az építmények, a technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével összhangban gondoskodniuk kell a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, valamint a tevékenységi körükkel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről.*

---

Kelt: Rétság, 2023.07.01.

**Készítette:** Fodor Dávid  
tűzvédelmi főelőadó

**Jóváhagyta:** Intézményvezető



## **Tartalomjegyzék**

### **I. FEJEZET**

Tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei

### **II. FEJEZET**

Tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályok.

### **III. FEJEZET**

Építményekre, szabadterekre vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályok, előírások

### **IV. FEJEZET**

Tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások

### **V. FEJEZET**

Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételei és jogosult személyek

### **VI. FEJEZET**

Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képzési követelmények

### **VII. FEJEZET**

A munkavállalók tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai

### **VIII. FEJEZET**

A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálat ellátásának, tagjai díjazásának szabályai

### **IX. FEJEZET**

Kiürítés számítással igazolt megengedett maximális befogadóképesség

### **X. FEJEZET**

A IX - es pont szerinti esetekben a megengedett maximális befogadóképességnek megfelelő helyiséghasználat módja és felelőse

### **XI. FEJEZET**

A Tűzvédelmi Szabályzat készítője neve és elérhetősége, a készítő aláírása, valamint a készítés dátuma, a készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói (a kiállító intézmény neve, címe, a dokumentum száma, a szakmai képesítés megnevezése, a kiállítás dátuma)

## **Mellékletek**

- I. Tűzriadó Terv
- II. Üzemeltetési Napló

## I. FEJEZET

### Tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei

#### 1.1. A fenntartó, működtető feladatai:

- Felelős a Bölcsőde tűzvédelmi helyzetéért, a tűzvédelmi szervezet tevékenységéért, és e feladatát a tűzvédelmi szervezeten, és külsős tűzvédelmi szakemberek alkalmazásán keresztül gyakorolja.
- A Bölcsőde tűzvédelmére vonatkozóan Tűzvédelmi Szabályzatot és Tűzriadó Tervet készített.
- Biztosítja a működéshez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeket.
- Biztosítja a tűzvédelmi megelőző tevékenységhez szükséges pénzügyi fedezetet (pl.: a tűzvédelmi eszköz beszerzések, időszakos felülvizsgálatok, oktatások biztosítása).
- Biztosítja a tűzvédelmi berendezések, tűzoltó készülékek, eszközök és felszerelések üzemképességének fenntartását, időszakos vizsgálatok végrehajtását.
- Engedélyezési kérelmet a fenntartó indokolt esetben indíthat, de a felmentésről szakmai véleményt kell kérni. Létesítésre és használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályokban meghatározottak alóli eltérést, illetőleg felmentést indokolt esetben, az illetékes katasztrófavédelmi hatóság engedélyezhet.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére, írásbeli engedélyt ad (az erre kijelölt, megfelelő tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy pld: karbantartás vezető részére nyílt láng használata, illetve hegesztés esetén).
- Biztosítja a pénzügyi fedezetet a tűzvédelmi berendezésekre, felszerelésekre, eszközökre, valamint részt vesz a tűzvédelmi szemléken (távollétében gondoskodik megbízottjáról), és ellenőrzi a szemléken észlelt hiányosságok határidőre történő megszüntetését.
- Szükség szerint intézkedik új tűzoltó készülékek beszerzésére.
- A szabványban és jogszabályokban (OTSZ) meghatározott időszakonként elvégezteti a villámhárítók és villamos berendezések felülvizsgálatát, karbantartását és javítását. A felülvizsgálatokról és karbantartásokról nyilvántartást vezet, a jegyzőkönyveket köteles a lejáratí időn túl öt évig megőrizni.
- Gondoskodik a tüzelő- és fűtőberendezések, gázüzemű berendezések (kémények, stb.) időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról.
- A kivitelező vállalatokkal megkötött szerződésekben a munkatevékenységgel kapcsolatos tűzvédelmi rendelkezéseket, szabályokat és a kivitelező kötelezettségeit rögzíti. Indokolt esetben a tűzvédelmi előadó szakvéleményét kikéri.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változásokat a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervnek bejelenti.
- Indokolt esetben, létesítésre és használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályokban meghatározottak alóli eltérést kérelmez az illetékes katasztrófavédelmi hatóságtól.
- A hatáskörébe tartozó tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedik.
- A szerződött partnerekkel megkötött szerződésekben rögzíti a munkatevékenységgel kapcsolatos tűzvédelmi rendelkezéseket, szabályokat és a kivitelező kötelezettségeit. Indokolt esetben a tűzvédelmi előadó szakvéleményét kikéri.

#### 1.2. Az intézményvezető feladatai:

- A fenntartóval közösen felelős a Bölcsőde tűzvédelmi helyzetért, a tűzvédelmi szervezet tevékenységéért, és e feladatát a tűzvédelmi szervezeten és külsős tűzvédelmi szakemberek alkalmazásán keresztül gyakorolja.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény területén keletkezett tűzveszélyes hulladék összegyűjtéséről, valamint elszállításáról.
- Folyamatosan biztosítja a tűzvédelmi rendelkezések érvényre juttatását, ellenőrizteti a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását.

- Gondoskodik a tűzvédelmi szempontok figyelembevétel alapján az intézmény épületeinek, berendezéseinek biztonságos üzemeltetéséről.
- A hatáskörébe tartozó tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedik, részt vesz a tűzvédelmi szemléken, bejárásokon (távollétében gondoskodik tűzvédelmi megbízott kijelöléséről), és ellenőrzi a feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó személyi állomány számára, a munkakörükkel összefüggő legszükségesebb tűzvédelmi előírások megismertetéséről. (új belépő dolgozók, ismétlő és rendkívüli oktatás).
- A tűzvédelmi oktató tevékenység megfelelő színvonalon történő lebonyolításához biztosítja a szükséges feltételeket.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonásról. Javaslatot tesz a fenntartó felé a kiemelkedő tűzvédelmi munkát végzőkről erkölcsi és anyagi elismerésben való részesítésükre.
- Figyelemmel kíséri a szabványban és jogszabályokban (OTSZ) meghatározott villámhárítók és villamos berendezések felülvizsgálatát, karbantartását és javítását. A felülvizsgálatokról és karbantartásokról nyilvántartást vezet, a lejárat előtt a fenntartót figyelmezteti az esedékes feladatok elvégzésére.
- Nyilvántartást vezet a tűzoltó készülékek, eszközök időszakos ellenőrzetéséről és karbantartásáról.
- Nyilvántartást vezet a tüzelő- és fűtőberendezések (kémények, gázüzemű berendezések stb.) időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról, javaslatot tesz a fenntartó felé azok végrehajtására.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változásokat a fenntartónak és a tűzvédelmi előadónak jelenti.
- A keletkezett tüzeket haladéktalanul jelzi az 112 -es általános segélyhívó számon (jelzésfogadó), egyben értesíti a polgármestert és a jegyzőt. Gondoskodik az élet és vagyonvédelem figyelembevételével a helyszín biztosításáról a Katasztrófavédelem megérkezéséig. (Elrendeli a tűzriadót, megszervezi a kiürítést, az élet és vagyonmentést, elsősegélynyújtást).
- A tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltás vezetője, a tűzoltóság megérkezése után a szükséges információkat és a tűzoltás vezetését átadja a kiérkező katasztrófavédelem tűzoltás vezetőjének.

### **1.3. Tűzvédelmi előadó (megbízási szerződés alapján) feladatai:**

- Elkészíti a jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi eszközök/berendezések ellenőrzéséről, karbantartásokról, felülvizsgálatokról szóló nyilvántartást (üzemeltetési napló, tűzvédelmi eszközök időszakos karbantartás/felülvizsgálat ütemezése stb.) továbbá javaslatot tesz azok elvégeztetésére, amennyiben ezek nem történtek meg.
- Részt vesz az előzetes, időszakos (éves), ill., rendkívüli tűzvédelmi oktatások megtartásában, amelyről naplót vezet.
- Amennyiben lehetőség van rá és előre bejelentett ellenőrzésre lehet számítani, részt vesz a katasztrófavédelmi ellenőrzéseken, és együttműködik a hatóságokkal.

**1.4. Tűzvédelmi megbízott (az intézményvezető által kijelölt személy) feladatai:**

- Az adott létesítmény (épületek) és a helyiségek fokozott ellenőrzése, mely különös tekintettel vonatkozzon naponta, a munkaidő végére és a munkaszüneti napokat megelőző napokra. Szükséges intézkedések megtétele.
- Menekülési útvonalak kijáratok, vészkijáratok szabadon tartásának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén intézkedések megtétele.
- A bekapcsolva felejtett világítás, hálózati és egyéb villamos készülékek, berendezések kikapcsolása, illetve áramtalanítása. (kizárólag a folyamatos működés szempontjából elengedhetetlen gépek, berendezések maradhatnak bekapcsolt állapotban, pl. hűtők, faxok, stb.)
- A lezárt helyiségek kulcsainak az erre célra kijelölt helyen történő elhelyezése.
- Az üzemeltetési naplóban szereplő tűzvédelmi eszközök, berendezések, felszerelések időszakos üzemeltetési ellenőrzéseit végrehajtani.
- A keletkezett tüzeket haladéktalanul jelzi a 112-es általános segélyhívó számon (jelzésfogadó). Gondoskodik az élet és vagyonvédelem figyelembevételével a helyszín biztosításáról a Katasztrófavédelem megérkezéséig. (elrendeli a tűzriadót, megszervezi a kiürítést, az élet és vagyonmentést, elsősegélynyújtást).
- A tűzjelzés után megkezdji a meneküléshez szükséges ajtók azonnali kinyitását, hogy a bent lévők minél gyorsabban el tudják hagyni az épületet, ill. a tűzoltók a tűz oltását akadálytalanul meg tudják kezdeni.
- Lekapcsolja az elektromos tűzvédelmi főkapcsolót és elzárja a gázvezeték főelzáróját.
- A vezető távollétében ellátja a tűzoltás vezető feladatait. A katasztrófavédelem kiérkezése után a szükséges információkat és a tűzoltás vezetését átadja. A katasztrófavédelem munkáját helyismeret és egyéb vonatkozásban köteles segíteni.
- A katasztrófavédelem tűzoltás vezetőjének intézkedéseit kötelesek végrehajtani. A munkaszüneti napokon, munkaidőn túl a tűzoltás vezetőjének, vagy a rendőrség intézkedése alapján megjelölt személyeket értesítik, illetve berendelik.
- Kisebb hiányosságok (pl. utánvilágító piktogram pótlása, földön tárolt tűzoltó készülék elhelyezése) megszüntetéséről saját hatáskörben gondoskodik.

**1.5. Karbantartó feladatai:**

- A létesítmény elektromos és gázüzemű, valamint tüzelő berendezéseinek, közlekedési útvonalak ajtóinak, megbízható működésének biztosítása, ezek rendszeres ellenőrzése,
- kisebb hiányosságok, izzócserék, javítások elvégeztetése.

**1.6. Munkavállalók feladatai:**

- Kötelesek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen és gyakorlaton részt venni, a szükséges ismereteket elsajátítani.
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson (tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv/napló) aláírásával igazolni kell.
- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során, a tűzvédelmi oktatás alkalmával megismert *Tűzvédelmi Szabályzat*, *Tűzriadó Terv* előírásainak maradéktalan betartására.
- A tudomására jutott, általuk felismert tűzvédelmi hiányosságot kötelesek haladéktalanul megszüntetni, közvetlen vezetőjüknek jelenteni.
- Kötelesek a helyiségeket, menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak.
- A tűzriadó gyakorlatok során kötelesek megfelelően elsajátítani az épület gyors, szervezett, pánikmentes és biztonságos elhagyását.

- El kell sajátítani a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, tűzvédelmi berendezések és felszerelések használati szabályait.
- Tűzeset észlelése esetén, késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni.
- Tűzeset során köteles a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtani, ill., segítse az épületben tartózkodók biztonságos kimenekülését mindaddig, amíg a saját testi épségét nem veszélyezteti.

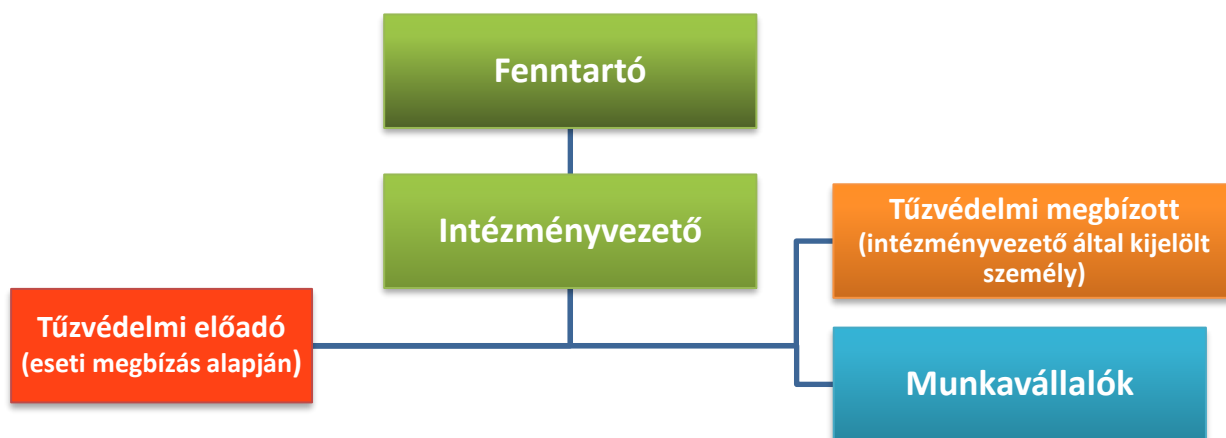
## II. FEJEZET

### Tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályok.

#### 2.1. Tűzvédelmi szervezet feladata:

A tűzvédelmi szervezet feladata a tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban előírt feladatok tervezett, szervezett elvégzése, magatartási szabályok betartatása, ennek érdekében a megbízható nyilvántartási, ellenőrzési rendszer működtetése, oktatások megszervezése, felülvizsgálatok, karbantartások időbeni végrehajtása, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok megőrzése, a tűzvédelmi megelőző tevékenység folyamatos és megfelelő fenntartása. Felkészülés az esetleges tűzesetekre, a Tűzriadó Tervben szereplő feladatok megfelelő ismerete, gyakorlása, végrehajtása. A tűzvédelmi szervezet működésének az elsődleges célja az életvédelem, továbbá az anyagi javak megóvása.

#### 2.2. Tűzvédelmi szervezet felépítése



#### 2.3. Tűzvédelmi szervezet működési és irányítási rendje:

- A **fenntartó** a tűzvédelmi szervezet irányítója és kontrollálója. Felelős a jogszabályokban előírt feltételek megteremtéséért, a szükséges anyagi források biztosításáért, a szükséges külső cégekkel, vállalkozókkal az előírt feladatok végzésére a szerződések megkötéséért, a feladatok elvégzéséért. Belső ellenőrzések végrehajtása, szoros együttműködés, napi kapcsolattartás az intézményvezetővel.
- Az **intézményvezető** felelős az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok betartásáért, az oktatások, tűzriadók megtartásáért, dokumentálásáért. Az előírt nyilvántartások vezetéséért, a fenntartó felé az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- A **tűzvédelmi előadó** a hatályos jogszabályok alapján, javaslatot tesz a tűzvédelmi szervezet bármely tagja felé a hiányosságok megszüntetésére.

- A **tűzvédelmi megbízott** a fenntartó, valamint az intézményvezető és a tűzvédelmi előadó által kijelölt feladatokat szükség esetén a munkavállalók bevonásával végrehajtja. Ezek megvalósulásáról, eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- A **munkavállalók** együttműködnek a tűzvédelmi szervezet többi tagjával, a részükre kijelölt feladatokat teljesítik, ill., segítik a tűzvédelmi megelőző tevékenységet.

#### 2.4. Tűzvédelmi szervezet finanszírozása:

Az intézmény tűzvédelmi megelőző tevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközt a fenntartó biztosítja (pl. beszerzések, fejlesztések, tűzvédelmi előadó szakmai díjazása). A tervezés, gazdálkodás, végrehajtás az intézményvezető feladata. A fenntartó rendszeres ellenőrző, beszámoltató tevékenységével köteles megfelelő biztonsági szinten tartani az irányítása alá tartozó intézmény tűzvédelmét, köteles a tűz elleni védekezést az intézményben zajló szakmai tevékenység szerves részeként kezelni, kezelteni.

### III. FEJEZET

#### Építményekre, szabadterekre vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályok, előírások

#### 3.1. Építményre vonatkozó használati szabályok:

##### 3.1.1. Dohányzás

- Az épületben, ill. szabadterein a kijelölt dohányzóhely (kerítésen túl, közterületen) kivételével TILOS a dohányzás!
- Égő dohányneműt, gyufát tilos olyan helyre tenni, eldobni ill. a hamut kiönteni, ahol az tüzet okozhat.
- A kijelölt dohányzóhelyen az összegyűjtött hamut, cigarettavégeket, erre a célra rendszeresített nem éghető anyagú hamutartóban kell gyűjteni és annak tartalmát csak kihűlt állapotban szabad a szemetes edénybe üríteni. Ebben az edényben egyéb szemetet, hulladékot gyűjteni Tilos!

A kijelölt dohányzójel piktogramja:



Tilos a dohányzás piktogram a bejáratokra:



### **3.1.2. Szellőztetés**

- Az épület természetes légutánpótlását, nyílászárókon keresztül lehet biztosítani. Gépi szellőztető rendszer a konyhára került beépítésre.

### **3.1.3. Tüzelő-, fűtő és gázüzemű berendezések**

- A fűtést és a berendezés működését nem ismerő, a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra ki nem oktatott vagy cselekvőképességében korlátozott személyre nem szabad bízni.
- A meglévő két kazán helyiséget gázérzékelővel kell ellátni. Ezek félévente esedékes ellenőrzését a karbantartásra szerződött szolgáltató – karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező dolgozója végzi.
- Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetőleg arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.
- Nyílt égésterű berendezések helyiségeiben szénmonoxid érzékelőt kell felszerelni.
- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, ill. használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelőberendezést szabad használni.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

### **3.1.4. Csatornahálózat**

- Fokozottan tűz-és robbanásveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába, vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.

### **3.1.5. Villamos berendezés**

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.
- A létesítmények villamos rendezését központilag és szakaszosan leválaszthatóan kell kialakítani. A szakaszkapcsolókat jelölni kell. A kapcsoló szekrényekbe a vonalas kapcsolási rajzot el kell helyezni.
- Villamos berendezések szerelését, javítását csak szakképzett személy végezheti. Csak gyárilag gyártott szabványos biztosítékokat szabad használni. Tilos a biztosítékokat áthidalni /talpalni, patkolni/.
- A villamos berendezéseket rendszeresen tisztítani kell az olyan szennyeződésektől, amelyek a berendezések hőátadási viszonyait károsan befolyásolják, amelyek az öngyulladás okozhatják.
- Elektromos fűtőtesteket, rezsókat, kávéfőzőket csak felügyelet mellett, nem éghető alátétre helyezve, valamint jelzőlámpás dugaszoló aljzatból szabad üzemeltetni. Munkaidő befejezésekor ezeket a készülékeket áramtalanítani kell.
- A világító berendezést úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

### **3.1.6. A kifeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata**

- Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatot legalább 6 évenként el kell végezteni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni szükséges.
- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.
- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

#### 3.1.7. Villámvédelem felülvizsgálata

- A villámvédelmi felülvizsgálatot legalább 6 évenként el kell végezni.
- A védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, sérülés, erős korrózió, villámcsapás, valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell
- A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

#### 3.1.8. Tűzoltó készülékek

- Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségek:
- Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készenlétkben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.
- Tűzoltó készüléket kell készenlétkben tartani
  - az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
  - ahol e rendelet előírja és
  - jogszabályban meghatározott esetekben a 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.

### **1.táblázat, a Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés, tűzoltó készülék, felszerelés alcímhez**

### **2. táblázat, a Beépített tűzjelző- és beépített oltóberendezés, tűzoltó készülék, felszerelés alcímhez**



	A	B	C	D
1		MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály		MSZ EN 1866 szabványsorozat szerinti tűzosztály
2	Oltóanyag-egység [OE]	A	B	
3	1	5A	21B	
4	2	8A	34B	
5	3		55B	
6	4	13A	70B	
7	5		89B	
8	6	21A	113B	
9	9	27A	144B	
10	10	34A		
11	12	43A	183B	
12	15	55A	233B	
13	16			I B
14	17			II B
15	18			III B
16	19			IV B

	A	B	C
1	<b>Önálló rendeltetési egység vagy szabadterületig m<sup>2</sup></b>	<b>Általános esetben OE</b>	<b>Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyag tárolása esetén OE</b>
2	50	2	6
3	100	3	9
4	200	4	12
5	300	5	15
6	400	6	18
7	500	7	21
8	600	8	24
9	700	9	27
10	800	10	30
11	900	11	33
12	1000	12	36
13	minden további 250	+2	+6

- A tűzvédelmi hatóság további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.
- A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.
- **Az OTSZ 12. §. (1) bekezdés c) pontja alapján a tűzvédelmi tervező az épületet Közepes Kockázati Osztályba sorolta! A fenti bölcsőde épület egy kockázati egységet, egy tűzszakaszt alkot.**

**Részleteiben:**

- a legfelső építményszint szintmagassága: + 0,00 méter, tehát NAK.
- a legalsó építményszint szintmagassága: -0,00 méter, tehát NAK.
- a legnagyobb befogadóképességű helyiség alapján: 50 fő alatt, tehát NAK.
- a menekülési képesség alapján: előkészítés nélkül menthető, tehát KK.

A Rétsági Minimanó Bölcsőde épületében összesen, mivel földszintes, mely 268,60 m<sup>2</sup> alapterületű, így 5 oltási egységnek (OE) megfelelő legalább 1 db (21A, 113B és C tűzoltási teljesítményű porral oltó) tűzoltó készüléket kell készenlében tartani az 54 / 2014. (XII.05.) BM rendelet 204. § (1-3) bekezdés és a 16. melléklet 1-2. táblázata alapján a Tűzvédelmi Szabályzathoz csatolt alaprajzon feltüntetett helyeken. A tűzvédelmi tervező döntése alapján 1 db 6 kg-os 34A, 144 B, C jelű porral oltó és 1 db CO<sub>2</sub> tűzoltó készülék készenlében tartásra kerül (ezek közül 1 db porral oltó a gyermekátadó helyiségben, az 1 db CO<sub>2</sub>-vel oltó készülék a gazdasági folyosón lesz készenlében tartva, szabvány piktogrammal jelölve).

A Bölcsőde épületének közelében, 2 db közterületi földalatti tűzcsap található 100 m-en belül, melyeknek 900l/perc vízhozamot kell biztosítani 90 percen keresztül (81m<sup>3</sup>). A fenti tűzcsapok teljesítménye a mérési jegyzőkönyv alapján, egyenként 1000 l/perc, 90 perc alatt 90 m<sup>3</sup>!

Az épület az OTSZ alapján nem kötelezett automata tűzjelző, tűzoltó, hő és füstelvezető berendezések kiépítésére! Tűzvédelmi Műszaki Megfelelőségi Kézikönyv készítése sem előírás!

### 3.2. Helyiségekre vonatkozó használati szabályok:

#### 3.2.1. Iroda

- A dohányzás tilos.
- Berendezési tárgyakat, anyagokat csak úgy és olyan mennyiségben szabad elhelyezni, tárolni, hogy az a személyek mozgását, szükség esetén menekülését nem akadályozhatja.
- Kiegészítő fűtés, csak külön engedéllyel alkalmazható. Alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy éghető anyag gyújtási távolságon belül (1 méter) ne kerüljön.
- Az elektromos berendezésekre, világítótestekre éghető anyagot elhelyezni, felkötni nem szabad.
- A helyiség természetes és mesterséges szellőztetéséről gondoskodni kell.
- Elektromos berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni nem szabad.
- A számítógépek csak megfelelően méretezett, védett villamos hálózathoz csatlakoztathatók, működtethetők. A számítógép egységein éghető anyagot elhelyezni, tárolni nem szabad. A számítógép egységeinek természetes hűtési viszonyait befolyásoló elhatárolást, takarást kerülni kell.
- A helyiségekben csak kifogástalan műszaki állapotú, engedélyezett típusú, rendeltetészerű használatra alkalmas és rendeltetészerűen, a biztonsági előírások megtartásával működtetett berendezések, eszközök használhatóak.
- Saját tulajdonú eszközök, berendezések csak az intézményvezető engedélyével, a vonatkozó használati szabályok betartása mellett használhatók úgy, hogy azok környezetükre veszélyt ne jelentsenek.
- A helyiségek rendszeres takarításáról gondoskodni kell.
- Papírkosárba égő, vagy környezetére még gyújtási vagy robbanási veszélyt jelentő anyagot dobni tilos.
- A helyiségeket, rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Éghető folyadékot tárolni nem szabad.
- Hibás készülékkel, berendezéssel munkát végezni tilos.
- A munka befejezésekor az irodát utolsónak elhagyó személy köteles ellenőrizni a tűzvédelmi használati szabályok érvényesülését, az esetleges szabálytalanságot megszüntetni, a villamos fogyasztó-berendezések feszültség mentesítését elvégezni.

### 3.2.2. Konyha:

- A dohányzás tilos.
- Tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.
- A szennyezett levegőt ki kell vezetni, a kivezetés helyét úgy kell kialakítani, hogy az a környezetet ne veszélyeztesse (azaz megfelelő szellőztetést kell biztosítani).
- Gázüzemű készülék beindítása előtt a helyiséget alaposan át kell szellőztetni, ha gázszagot érzünk, a készüléket használni tilos!
- A gázüzemű berendezések begyújtását a készülékhez mellékelt kezelési utasítás szerint kell elvégezni. A begyújtást, a berendezés környezetének és az égéstermék elvezető csatornák átszellőzése után szabad megkezdeni. A gázcsapot akkor lehet megnyitni, ha a gyújtóeszköz égő állapotban a begyújtás helyén van. Begyújtani a gázláng várható visszacsapódásától oldalt állva kell. Ha a láng kormoz vagy lobogva ég, „leszakadozik” akkor az égőfejet a megjavításáig nem szabad használni.
- Gázüzemű berendezést csak szakképzett gázszerelő javíthat. Gázömlés esetén azonnal el kell zárni a hibás készülék főcsapját, majd az összes működő készülék csapjait, valamint minden elektromos fogyasztót le kell kapcsolni, és ki kell nyitni az ablakokat, ajtókat. Az elektromos ventilátorokkal működő elszívó-berendezést ilyen esetekben tilos bekapcsolni.
- Az elektromos készülékek vezetékkeit, ill. a dugaljakat munkakezdéskor ellenőrizni kell.
- Ha zárlatra utaló jelet észlelünk, a készüléket használni tilos.
- Papírtörlőket és a ruhaneműket csak előírás szerint, gyújtóforrástól távol szabad tárolni, használni.
- A konyha területén tűzoltó készüléket kötelező tartani, az esetlegesen kialakuló tűz megfékezése érdekében, lehetőleg a készülék CO<sub>2</sub>-al oltó legyen.
- A konyha helyiségbe vezető utakat, megmunkáló részeket, különösen a tűzoltó készülék környékét szabadon kell hagyni.
- Villamos berendezések és vezetékek, vagy azok közelében keletkezett tűz esetén a helyi főkapcsoló áramtalanítása után szabad az előírt tűzoltó készüléket használni. Munka befejeztével a konyha bezárását megelőzően az áramtalanítást a helyiséget utolsónként elhagyó munkavállalónak el kell végezni, illetve meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény mely később tüzet, vagy robbanást okozhat.
- A konyha helyiségeinek villamos berendezéseit (vezetékek, kapcsolók, csatlakozók, elosztók), és az e helyiségekben elhelyezett villamos gyártmányokat a szabványok szerinti érintésvédelemmel illetve érintés elleni védelemmel kell ellátni.

### 3.2.3. Öltöző:

- A dohányzás tilos.
- A ruhákat rendszeresített szekrényben kell elhelyezni.
- A lábbeliket a szekrényben, vagy az öltözőszék alatt lehet elhelyezni.
- A ruhaneműk, lábbelik, berendezési tárgyak még átmenetileg sem akadályozhatják a szabad mozgást, a menekülés lehetőségét.
- Az öltözőben kiegészítő fűtés csak a vezető külön engedélye alapján használható.
- Kávéfőző, vagy egyéb nem rendszeresített készülék üzemeltetése nem megengedett.
- Csak olyan hajszárító, hajszütő használható, amely kifogástalan műszaki állapotú, működtetéséhez hosszabbító nem használható.
- Az alkalmazott egyéni elektromos berendezéseket a használatot követően az elektromos hálózatról le kell választani.
- Az öltözőhöz kapcsolódó mosdó, fürdő helyiségben csak freccsenő víz ellen védett elektromos berendezés alkalmazható.

#### 3.2.4. Raktárak:

- A dohányzás tilos.
  - A tárolt anyagokat fajtánként csoportosítani kell.
  - A raktárban a tűz- és robbanásveszélyes anyagot, valamint öngyulladásra hajlamos anyagot elhelyezni, tárolni nem szabad.
  - Az anyagok tárolása történhet állványon, polcon esetleg közvetlen a padozaton. Bármely elhelyezési módnál biztosítani kell a kijárat felé hosszirányban legalább 1 m széles közlekedési utat. Azokat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
  - Biztosítani kell a tárolt anyagok elmozdulás, eldőlés ellen védett tárolási formáját.
  - Éghető anyag, villamos berendezéstől gyújtási távolságon kívül, elektromos világítótesttől legalább 0,6 m-re helyezhető el.
  - A raktárban központi fűtés üzemel. Kiegészítő fűtés csak a vezető engedélyével üzemeltethető.
  - Ezen berendezésektől éghető anyagot gyújtási távolságon kívül, de legalább 1 m-re lehet tárolni.
- 
- **Kazánhelyiség:** A kazánhelyiségben 2 db gázüzemű kazán üzemel MAX 45 KW teljesítménnyel.
  - A kazánt csak a kezelési, használati utasításnak megfelelően szabad használni.
  - A kazán IV. kezelési osztályba tartozik, nem igényel állandó személyi felügyeletet.
  - A rendre és tisztaságra fokozott figyelmet kell fordítani.
  - Mindenkor biztosítani kell a kazán és szerelvényeinek a megközelíthetőségét, használhatóságát, a gáz-fogyasztó berendezés hozzáférhető, üzembiztosan kezelhető, javítható legyen.
  - A gázkazán előtt (kezelési irányból) legkevesebb 0,8 m szabad közlekedési, mozgási távolság, kezelési lehetőség legyen.
  - Csak kifogástalan műszaki állapotú fűtőberendezés használható.
  - A kazán felülvizsgálatát, karbantartását, a kezelési – karbantartási utasításban meghatározottak szerint kell elvégezni.
  - A helyiség megfelelő szellőzését folyamatosan biztosítani kell. A természetes szellőzést biztosító felületeket, folyamatosan szabadon kell tartani, azt letakarni nem szabad.
  - Az égéstermék elvezető megfelelő csatlakozását a berendezés kezelője a fűtési időszakban legalább havonta köteles ellenőrizni, rendellenesség esetén azt megszüntetni, ill. a megszüntetésre intézkedni.
  - A helyiségben tűzveszélyes folyadékot, éghető vagy gyújtásra, szikraképzésre alkalmas anyagokat TILOS tárolni!

#### 3.2.5. Csoportszoba

- A csoportszobában TILOS a dohányzás!
- Kötelesek a menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tilos a fűtőtesteket, világítótesteket dekorációs célra felhasználni azokra, illetve közvetlen közelükbe (1 m-en belül) éghető anyagokat elhelyezni.
- A csoportszobákban, öltözőkben mindenfajta tűzveszélyes tevékenység tilos!
- Vasalókat csak a kijelölt helyen, a rendszerített vasaló állványon szabad használni, tárolni csak a fém részen szabad, bekapcsolt állapotban őrizetlenül hagyni tilos!
- Elektromos berendezések felügyelet nélkül nem üzemelhetnek.
- Az elektromos hálózathoz csak kifogástalan műszaki állapotú berendezések csatlakoztathatók.
- A személyzet takarításkor köteles ellenőrizni a tűzvédelmi szabályok érvényesülését és szükség esetén a vezető felé jelezni az észlelt szabálytalanságokat, rendellenességeket.

- **A Bölcsődei ünnepeket, amennyiben a csoportszobában tartják, a vendégekkel együtt sem lépheti át a max. egyidőben benn lévők létszáma az 50 főt. Ezért az intézményvezető és a csoport vezetője közösen felelnek!**

### 3.2.6. Játszó és Tornaszoba

- A tornaszobában TILOS a dohányzás!
- Kötelesek a menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tilos a fűtőtesteket, világítótesteket dekorációs célra felhasználni azokra, illetve közvetlen közelükbe (1 m-en belül) éghető anyagokat elhelyezni.
- a tornaszobában mindenfajta tűzveszélyes tevékenység tilos
- Kötelesek a kiürítési, menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak, tilos azokat leszűkíteni, eltorlaszolni.
- **A tornaszobát a fenntartó (polgármester) és az intézményvezető nyilatkozata alapján, egy időben, csak egy csoport használhat, a tornaszobában benn lévők létszáma, egyéb nem rendeltetésszerű használat /bábszínház, zenés, egyéb rendezvények/ esetén sem lépik túl az 50 fős max. engedélyezett létszámkeretet.**

### 3.2.7. Folyosók, előterek

- Bútort, alkatrészt, tartozékot, éghető anyagot és folyadékot (stb.) tárolni még átmenetileg sem szabad a közlekedési, illetve menekülési útvonalakon.
- A vészkijárat ajtóit – munkaidőben – nyitva kell tartani.

### 3.2.8. Elektromos készülékek használati szabályai:

- Az elektromos készülékek vezetékait minden használat előtt ellenőrizni kell, s ugyanígy a dugaszoló aljzatokat is.
- Ha zárlatra utaló jelet észlelünk, a készüléket azonnal le kell választani a hálózatról, használni tilos!
- Az elektromos berendezésekre el kell végezteni az érintésvédelmi, valamint a tűzvédelmi szabványos-sági felülvizsgálatot.
- Elektromos hő fejlesztő készülékek csak a konyhában és pultban használhatók, és csak szabványos berendezés alkalmazható.
- A készüléket éghető anyagú alátétre kell helyezni.
- A készülék közeléből 30 cm távolságra az éghető anyagokat el kell távolítani.
- A készüléket a használat ideje alatt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Bekapcsolást jelző lámpával kell rendelkeznie.
- A helyiség elhagyása előtt, a használónak meg kell győződnie az elektromos hő fejlesztő berendezés kikapcsolt állapotáról.
- Hordozható készülékek csatlakozó vezetéke legalább 1,5 m legyen, egy darabból álljon, - toldás, vagy elágazás nélkül - és ne legyen hosszabb 5 méternél.
- Házilag készített elektromos berendezések, vezetéktoldások, és egyéb, a szabványoknak nem megfelelő kivitelű villamos szerelések **alkalmazása szigorúan tilos!**

## IV. FEJEZET

### Tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások

#### 4.1. Általános szabályok

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

- A helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- A kiürítésre számításba vett ajtókat lezárni nem szabad.

#### 4.2. Dohányzási szabályok

- Égő dohánytermék, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadterén, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadterébe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.



##### DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY

SMOKING AREA  
ZONE FUMEUR  
RAUCHERZONE  
МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ

A dohányzástól lezárkászhoz segítséget kaphat, illetve  
tűvédelemmel kapcsolatban észrevételeit tehet  
az alábbi telefonszámon:  
06 40 200 493  
www.letezemacigit.hu



##### TILOS A DOHÁNYZÁS

NO SMOKING  
INTERDICTION DE FUMER  
RAUCHEN VERBOTEN  
КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО

A dohányzástól lezárkászhoz segítséget kaphat, illetve  
tűvédelemmel kapcsolatban észrevételeit tehet  
az alábbi telefonszámon:  
06 40 200 493  
www.letezemacigit.hu

#### 4.3. Raktározás és tárolás

- A fokozottan tűz, vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó éghető folyadékot csak jogszabályban, vonatkozó műszaki követelményben meghatározott zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, együtt tárolni nem szabad. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta, vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.
- A fokozottan tűz, vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.
- Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben fokozottan tűz, vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad.
- A Bölcsőde tetőtérben, padlásán éghető anyagot csak úgy és olyan mennyiségben szabad elhelyezni, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezetet éghető anyagú elemeitől és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

#### 4.4. Közlekedési utak-, be- és kijáratok, vészkiáratok

- A Bölcsőde folyosóit, kijárait, és vészkiárait eltorlaszolni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

- A kijáratú utakon, a kijáratú, vészkijáratú ajtóknál a vonatkozó szabvány szerinti menekülési útírány jelző rendszert kell kiépíteni, mely a menekülő embereknek a teljes menekülési útvonal mentén folyamatos és következetes vizuális információt közöl világító (utánvilágító, vagy elektromos) biztonsági jelek segítségével a kiürítés irányáról, figyelemmel az esetleges alternatív útvonalakra is.
- A Bölcsőde raktárhelyiségeiben legalább 1 méter széles hosszirányú utat kell biztosítani.
- A Bölcsőde helyiségeiben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és záró szerkezetét, továbbá, tűzoltó készüléket, eltorlaszolni, a közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

#### 4.5. Világító biztonsági jelek a menekülési utakon

- A menekülési útvonalakat minden esetben világító (utánvilágító vagy villamos működtetésű) biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására. A biztonsági világításra - a biztonsági világítási lámpatest megfelelő fényerősségének biztosítása érdekében - tilos menekülési útírányt jelző biztonsági jelet felhelyezni.
- A villamos működtetésű menekülési útírányt jelző lámpatesteknek saját, vagy központi szünetmentes áramforrásról kell működniük legalább a vonatkozó műszaki követelményben előírt ideig.
- A villamos táplálású menekülési útírányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

#### 4.6. Napelemes rendszer:

- Az épület tetőszerkezetén napelemes rendszer lett telepítve. A napelemes rendszer invertere a gépészeti helyiségben lett elhelyezve. Az inverter és a tetőszerkezeti vezeték-betörés közti vezetékszakasza hossza meghaladja az 5 métert, így a rendszer DC-oldalára DC-oldali leválasztó kapcsolót kellett kiépíteni, minél közelebb a tetőbetörési ponthoz. Ezen leválasztó kapcsoló funkcióját, a tűzeseti főkapcsoló, mint távműködtető kapcsoló látja el. Egy mozdulattal /lekapcsolás/ lehet végrehajtani az inverter és a DC-oldali kapcsoló közti vezetékszakasza áramtalanítását, illetve az épület teljes áramtalanítását! Emiatt az épület tűzeseti főkapcsolóját jelölő feliratot ki kell egészíteni a következő felirattal: „Napelemes rendszer tűzeseti távkapcsolója!”

### V. FEJEZET

#### Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételei és jogosult személyek

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban (fenntartó vagy intézményvezető által kiadott), a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a fenntartó, valamint az intézményvezető vagy a tűzvédelmi megbízott, a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

- Szakvizsgáláshoz kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket biztosítani kell.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

## VI. FEJEZET

### Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények

A tűzvédelmi felvilágosító és oktató tevékenység szakmai koordinálása, szervezése és végrehajtása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a munkavállalók tűzvédelmi felvilágosításáról, oktatásáról, melyet az oktatási naplóban kell dokumentálni.

A munkavállalókat a munkába álláskor, és azt követően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A tűzvédelmi oktatásokon ki kell térni a tűzvédelemmel kapcsolatos törvény, jogszabályok és rendeletek, valamint a tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv ismertetésére és a tűzjelzés módjára. Az oktatáson való részvételt dokumentálni kell.

#### Az oktatás témakörei:

- A vonatkozó tűzvédelmi jogszabályok, az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének ismertetése.
- A munkahely és munkafolyamat tűzveszélyessége.
- A tevékenységgel és a technológiával kapcsolatos tűzvédelmi használati szabályok.
- A munka befejezésekor szükséges tűzvédelmi teendők (áramtalanítás, tűzre utaló körülményekre történő figyelemfelhívás, stb.).
- A tűz esetén követendő magatartás, a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzoltási módozat.
- A rendszeresített és készenlétbe helyezett tűzvédelmi felszerelések, eszközök és készülékek használata.
- Az előírások megszegésének következményei.
- A dohányzás előírásai.
- A tárolás, és raktározás tűzmelegelőzési előírásai.
- A közlekedési, és menekülési utakra vonatkozó előírások.
- A tűzveszélyes folyadékok tárolása, használata.
- Az intézményvezető szükség szerint oktatást tarthat. (pl. nagy kárt okozó gondatlanságból bekövetkezett tűz esetén).
- A Bölcsőde területén dolgozó külsős cég vezetőjének (pl. alvállalkozó, felújítási munkálatokkor) a tűzvédelmi szabályzat egy kivonatát át kell adni tanulmányozásra, aki ennek megfelelően a helyi előírásokat figyelembe véve megtartja a dolgozói felé a tűzvédelmi oktatást, melyet az intézmény oktatási naplójában is rögzítenek.



## VII. FEJEZET

### A munkavállalók tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai

- Lásd a Tűzriadó Terv szerint.

## VIII. FEJEZET

### A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának, tagjai díjazásának szabályai

- Ilyen az intézményben nem működik, erre az intézményt a jogszabályi előírások nem kötelezik.

## IX. FEJEZET

### Kiürítés számítással igazolt megengedett maximális befogadóképesség

- Az épületben nincs 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség, a csoportlétszám max. 12 fő 0-4 éves gyermek. A gondozók, egyéb munkakörben lévő dolgozók létszáma 8 fő. Rendezvényeken (balagás, ünnepek) a szülők, hozzátartozók meghívásával lehet ennél magasabb a létszám, de a fenntartó (polgármester) és az intézményvezető nyilatkozata alapján, sem rendeznek 50 főt meghaladó rendezvényt! Az ilyen rendezvényeket a művelődési házba tervezik lebonyolítani!
- A tűzvédelmi tervező szakvéleménye alapján, az OTSZ 4. §. (2) 98. pontját figyelembe véve a gyermekek menekülésükben korlátozott személyeknek számítanak. A gyermekek előkészítés nélkül menthetők kategóriába tartoznak a menekülési képességük alapján. A bölcsőde kiürítésére az OTSZ 54. §. (1) bekezdés a) pontja vonatkozik, miszerint biztosítani kell a kijárat szinten a biztonságos térbe jutást. Mivel a fenti bölcsőde épülete földszintes, ezért ezen követelmény teljesül.
- Az épületből egyébként 4 helyről lehet a szabadba (biztonságos térbe) menekülni az OTSZ 7. melléklet 1. táblázatában szereplő 45 méteren belül. Így az épületben nem alakul ki jogszabályi menekülési útvonal.
- Az épületben nem lesz 50 fő feletti befogadóképességű helyiség.

## X. FEJEZET

- A helyiséget úgy kell berendezni, hogy a széksorok, asztalok között elegendő hely álljon rendelkezésre és a benn lévők a kiürítést normaidőn belül végre tudják hajtani, közlekedési utakat ebben az esetben is ki kell alakítani, azokat szabadon kell tartani.
- A belépők jogosultságát, szigorúan ellenőrizni kell, erre a feladatra külön személyeket kell kijelölni és azokat az intézményvezetőnek fel kell készíteni a feladatra.
- A kiürítési számításban engedélyezett maximális létszámot semmilyen körülmények között és indokkal sem szabad túllépni. Ezért az intézményvezető és a kijelölt beléptető személyek közösen felelősek.
- Ezekre a rendezvényekre az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjével ellátott meghívókkal szabad bejönni. A meghívókat el kell kérni a beléptetésnél és folyamatosan nyilván kell tartani a benntartózkodók létszámát.
- Az intézményvezető csak annyi meghívót készíthet és küldhet ki, ami nem haladja meg az engedélyezett, még norma időn belül biztonságosan kiüríthető létszámát.
- A kijáratokhoz, vészkijáratokhoz legalább 1-1 fő dolgozót kell biztosítani, aki tűz esetén azonnal nyitja az ajtókat és segít a helyiség szervezett, pánikmentes kiürítésében.
- A rendezvény szervezéséért, biztonságos lebonyolításáért az intézményvezető a felelős.

XI. FEJEZET

**A Tűzvédelmi Szabályzat készítője neve és elérhetősége, a készítő aláírása, valamint a készítés dátuma, a készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói (a kiállító intézmény neve, címe, a dokumentum száma, a szakmai képesítés megnevezése, a kiállítás dátuma**

**A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének neve:** Fodor Dávid

**elérhetősége:** 2653 Bánk, Virág utca 10. davidfodor1@gmail.com

**Telefon száma:** 06-30-600-9448

**Készítés dátuma:** 2023.07.01. **Készítő aláírása:** .....

**A készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói:**

**A kiállító intézmény neve, címe:** Országos Katasztrófavédelmi Oktatási Központ

1033 Budapest, Laktanya u. 33.

**A dokumentum száma:** Sorozat jel: CXB B. Sorszám: 117127

Törzslap száma: 197/6/2012 OKJ: 52 861 07 000 15401

**Szakmai képesítés megnevezése:** tűzvédelmi főelőadó **Kiállítás dátuma:** 2012.04.19.

A TVSZ 2022.07.01-én lép hatályba.

Rétság, 2023.07.01.-én

.....

Intézményvezető

I sz. Melléklet

## Tűzriadó Terv

Tűzriadó Terv a hatályos tűzvédelmi szabályzat melléklete, a Tűzriadó Terv hatályos a kiadás napjától, egyidejűleg a korábban kiadott Tűzriadó Tervek hatályukat veszítik.

**Az intézmény adatai:**

- **Megnevezése:** Rétsági Minimanó Bölcsőde
- **Címe:** 2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.
- **Telefon:**

**Az intézmény tűzvédelmi szervezete:**

- **Fenntartó:** Rétság Város Önkormányzata  
Tel: Mezőfi Zoltán polgármester 06-30-435-4556
- **Intézményvezető:** Rózsa Mária intézményvezető  
Tel: 06-30-932-2966
- **Épület üzemeltetéséért felelős:** Rózsa Mária intézményvezető
- **Tűzvédelmi megbízott:**
- **Telefon:**

**Szerződött Tűzvédelmi tanácsadó:** Fodor László ev.

Tel: +36 30/205-47-61

A vállalkozáshoz bejelentve: Fodor Dávid főelőadó

Tel: 06-30-600-9448

### Tűzjelzés

**A tüzet észlelő feladata:**

- a tüzet észlelve (amennyiben úgy ítéli meg, hogy másodperceken belül a kézi tűzoltó készülékkel nem lehet a tüzet megfékezni), a csengő 1 perces folyamatos nyomásával riasztja az intézményben lévőköt, majd sietve megy a közlekedőn, közben hangosan kiáltozik, „Tűz van!” És megnevezi a tűz pontos helyét pl. „Ég a konyha!”, vagy „Ég a raktár!”

**Tűzoltóság riasztása, tűzjelzés**

- Tűzjelzés: **112 – es** segélykérő telefonon riasztani a tűzoltóságot.

**Tűzjelzés tartalma:**

- A tűz pontos helye (település, utca, házszám)
- Mi ég? Mi van veszélyeztetve?
- Emberélet van-e veszélyben?
- Milyen terjedelmű a tűz?
- A bejelentő neve, jelzésre használt távbeszélő száma

**TŰZESET (KÁRESET)  
BEJELENTÉSE:**

	<b>MENTŐK:</b>	<b>104</b>
	<b>TŰZOLTÓSÁG:</b>	<b>105</b>
	<b>RENDŐRSÉG:</b>	<b>107</b>
	<b>NEMZETKÖZI SEGÉLYHÍVÓ:</b>	<b>112</b>

- **A TŰZESET, KÁRESET PONTOS HELYE**
- **MI ÉG, MILYEN KÁRESET TÖRTÉNT**
- **VAN-E VESZÉLYBEN EMBERÉLET**
- **A JELZŐ NEVE, A JELZÉSRE HASZNÁLT TÁVBESZÉLŐ SZÁMA**

#### A tűzjelzés hallatára:

A tűz keletkezési helyéhez viszonyítva a legközelebbi menekülési útvonalat kiválasztva kell elhagyni az épületet az alábbiak szerint:

Az intézményvezető hangosan, „Tűz van az épület elhagyására felkészülni!”, majd kb. 10-15 mp múlva „Tűz van az épület elhagyását megkezdeni” vezényszókat adja. A gondozónők, dajkák segítik a gyerekeket (a gyerekek láncban, egymás kezét fogva, elöl a dajka, leghátul a gondozónő), az épület elhagyásában, követve a menekülési útirányjelző táblákat. Azok a gyerekeket, akik még nem kellően járóképesek a gondozóknak ölben kell kivinni az épületből! Az esetleges sérültekről külön jelent és intézkedik a sérült gyűjtőhelyre történő elvitelükre. A szabadban végre kell hajtani a napló alapján a létszámellenőrzéseket.

### **A menekülési útvonalak, lehetőségek:**

A menekülési útvonalat a csoportszobában elhelyezett helyszínrajz tartalmazza, mely szerint a csoportszobából közvetlenül szabadba vezető kijárati ajtót kell használni! A gyerekeknek és az őket kísérő gondozónőknek az épülettől É-i irányban, az óvoda felé eső udvari részen, az épülettől biztonságos távolságba el kell távolodni, ott a mulasztási napló alapján el kell végezni a létszámmellenőrzést. A létszám ellenőrzés után el kell hagyni az intézmény területét, rossz időjárási viszonyok esetén a 20 m-re található óvodában kell bevárni a gyerekekért érkező szülőket. Az intézmény területén tartózkodó vendégeket, szülőket, hozzátartozókat is az intézmény dolgozói figyelmeztetik a veszélyre és segítik a megfelelő menekülési irány kiválasztását.

### **Tűzriadó esetén az épületet mindenki köteles elhagyni.**

#### **A tűz oltása és a mentés**

A tűz oltásának vezetője, a helyszínen jelenlévő vezető beosztású dolgozó.

#### **A tűzoltás vezetőjének feladata:**

- megszervezi a személyek, különösen a benn tartózkodók mentését. A veszélyeztetett területről az embereket elküldi, és megszervezi a biztonságos szabadba jutást,
- megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékek használatával,
- megszervezi az anyagok és a vagyon mentését,
- megszervezi a tűz által veszélyeztetett terület védelmét,
- gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról,
- gondoskodik az áramtalanításról, és a gáz elzárásáról.

#### **Elsősegélynyújtás megszervezése**

- elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a tűz által nem veszélyeztetett területen,
- a sérülteket a sérülés fajtájától függően elsősegélyben kell részesíteni,
- az elsősegélyt nyújtó személy nevét közölni kell,
- az elsősegélynyújtásban részt vesznek az egészségügyi képzettségű dolgozók,
- az ehhez szükséges elsősegély felszerelést az orvosi szobában kell tartani.

#### **Az elsősegély biztosítása a vezető feladata.**

#### **A tűzoltóság megérkezése utáni feladat:**

A tűzoltóság megérkezése után a vezető beosztású dolgozó:

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet, tűzvédelmi szabályzatot
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkáról,
- a tűzoltóság tűzoltás irányító parancsnokának utasítása szerint jár el.

#### **Tűzoltás utáni teendők**

A tűz oltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik. A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újra keletkezésének veszélye fennáll. (különösen fontos ez, ha még gőz, vagy füstképződés van.)

1. **A területi őrzésre az intézményvezető jelöli ki a dolgozókat.**
2. Tűzeset után gondoskodni kell a komolyabb sérültek szakszerű ellátásáról. Értesíteni kell a mentőszolgálatot, és be kell jelenteni a történeteket. A kért segítségnyújtás megtétele után értesíteni kell az esetleges sérültek

hozzátartozóit. Ennek megszervezése az intézményvezető feladata. Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.

A tűzvizsgálat végrehajtásáról a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni. Mindenki kötelessége a tőle elvárható közreműködés.

A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után, a helyreállító munkákat meg kell kezdeni.

A helyreállításban részt vesznek az intézményvezető által felkért dolgozók, és a külsős cégek szolgálatai.

A tűzriadó terv, évenkénti gyakorlásáról gondoskodni, és a gyakorlat eredményeinek tényszerű rögzítéséről intézkedni kell. A tűzriadó lebonyolítása a tűzvédelmi előadó vezetésével történik.

Minden tüzeset után tűzvédelmi oktatást kell tartani, amin ismertetni kell a tűz előfordulásának lehetőségeit, az elszenvedett tüzeset keletkezésének okait, valamint a további tűzmelegelőzési intézkedések személyekre lebontott kötelezettségeit.

Az intézmény vezetésének legfőbb tűzmelegelőzési tevékenységeit az intézményvezető határozza meg. Minden változást be kell jelenteni a hatóságnak.

#### **KÖZÉRDEKŰ TELEFONSZÁMOK:**

Általános segélyhívó: **112**

Tűzoltók: **105**

Rendőrség: **107**

Mentők: **104**

Tűzszerészek: **06- 1-233 -2190**

Rétság, 2023.07.01.

Fodor Dávid  
tűzvédelmi főelőadó

Intézményvezető

II. sz. Melléklet

## Rétsági Minimanó Bölcsőde Tűzvédelmi üzemeltetési napló

tűzvédelmi műszaki megoldások ellenőrzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának igazolására szolgáló dokumentum



Ssz.	II. érintett műszaki megoldás	IV. üzemeltetői ellenőrzés		V. időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
		VI. ciklus-idő	VII. dokumentálás szükségessége és módja	III. ciklus-idő	X. dokumentálás szükségesség	IX. ciklus-idő	XI. dokumentálás szükségessége és módja
1.	II. tűzoltó készülék	XIII. 3 hónap (+ 1 hét)	XIV. tűzvédelmi üzemeltetési napló		XXV. nincs követelmény	VI. 6 hónap (+ 1 hónap) 1) VII. 12 hónap (+ 1 hónap), 2) III. 5 év (+ 2 hónap), IX. 10 év (+ 2 hónap)	XX. tűzvédelmi üzemeltetési napló

Kelt: Rétság, 2023.07.01.

Készítette:

Fodor Dávid  
tűzvédelmi főelőadó

Tűzoltó készülékek negyedéves felülvizsgálata

I.A felülvizsgálat helye:		I.A felülvizsgálat időpontja:	
I.Név:		20....év.....hó.....nap	
Cím:			
√.Az ellenőrzések elvégzéséért és a napló vezetéséért felelős:		√.Vonatkozó előírás: 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 264. § (1) bekezdésében foglaltak szerint	
√I.Sorszám	I.A készenléten tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék	XXXVIII.A vizsgálat eredménye	
		XXXIX.Megfelelt	XL.Nem felelt meg
1.	I.Az előírt készenléti helyen van-e?	XLII.	XLIII.
2.	√.Rögzítése biztonságos-e?		
3.	√.Jól látható, könnyen hozzáférhető?		
4.	I.Magyar nyelvű használati utasítása a készülékkel szemben állva olvasható?		
5.	I.Használata nem ütközik-e akadályba?		
6.	I.Valamennyi nyomásmérő/jelző műszer jelzése a működési zónában található?		
7.	X.Hiánytalan szerelvényekkel ellátott?		
8.	L.Fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen?		
9.	I.Karbantartása esedékes?		
10.	I.Készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető?		
11.	I.Állapota kifogástalan, üzemserű?		

Megjegyzés:

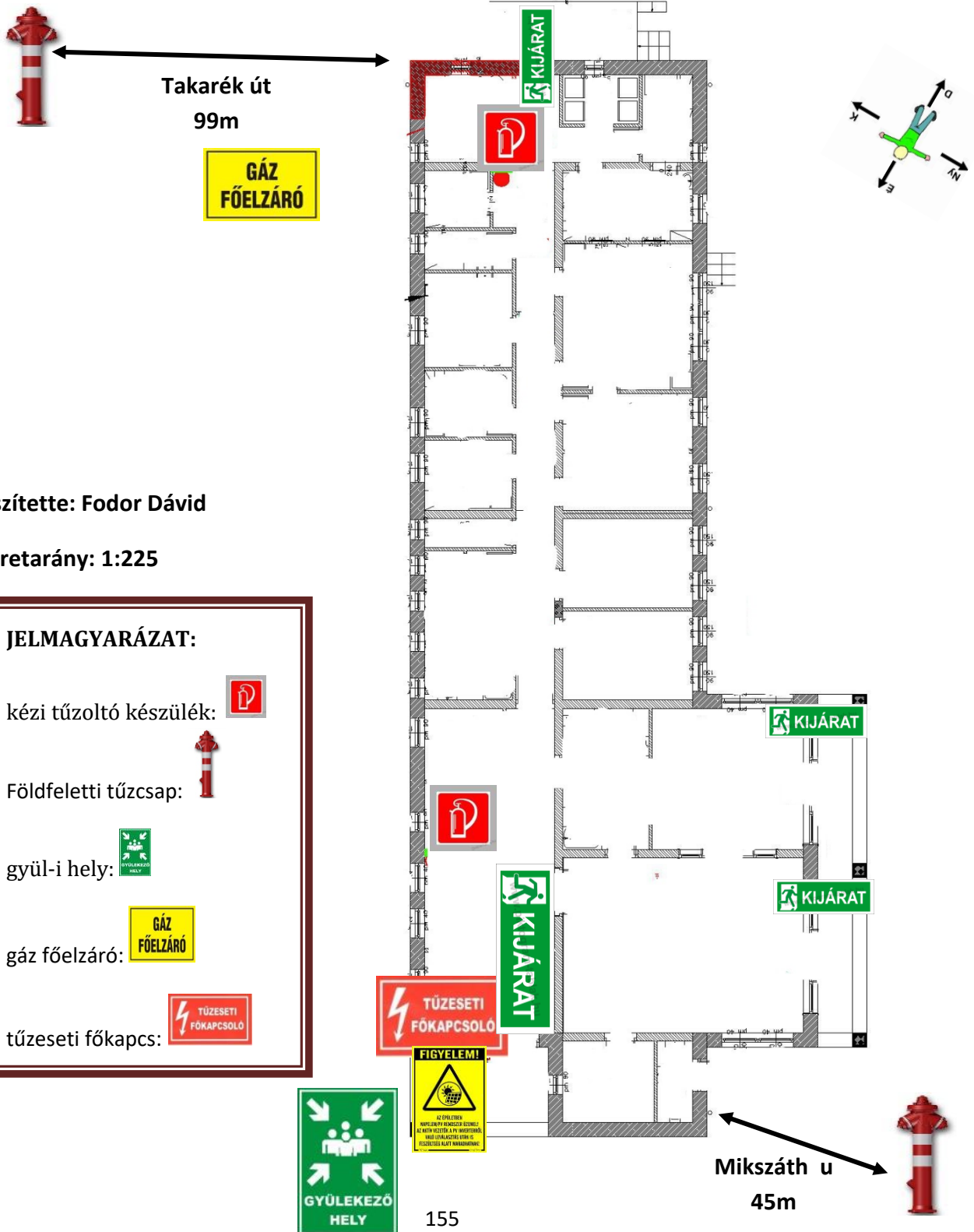
.....  
Ellenőrzést végző

.....  
Üzemben tartó



Rétsági Minimanó Bölcsöde  
2651 Rétság, Mikszáth Kálmán utca 23.


# Tűzriadó Terv Helyszínrajz





Készítette: Fodor Dávid

Méretarány: 1:225


## JELMAGYARÁZAT:

kézi tűzoltó készülék: 

Földfeletti tűzcsap: 

gyűl-i hely: 

gáz főelzáró: 

tűzeseti főkapcs: 

# Árajánlat



Gardino Magyarország Kft.  
1117, Budapest, Garda utca 4. B ép. 6 em. 2  
Adószám: 28845481-4-43  
Áfacsoport szám: 17783240-5-41  
E-mail: [segitunk@gardino.hu](mailto:segitunk@gardino.hu)  
Telefon: +36304955761

## Rétság Város Önkormányzata részére.

Árak érvényessége ideje: 2023.09.30-ig, vagy maximum 420 EURHUF árfolyamig.

Leírás	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár	Áfa	Összesen Bruttó
Komposztáló Láda 380L	db	30	11 291 Ft	338 736 Ft	91 459 Ft	430 195 Ft
Komposztáló Láda Modul 800L	db	21	21 496 Ft	451 425 Ft	121 885 Ft	573 310 Ft
Komposztáló Láda Modul 1200L	db	6	30 233 Ft	181 397 Ft	48 977 Ft	230 374 Ft
Szállítási díj						0 Ft
			<b>Összesen</b>	<b>971 558 Ft</b>	<b>262 321 Ft</b>	<b>1 233 879 Ft</b>

Dátum: 2023.07.20, Budapest

**RASKÓ LÁSZLÓ**

Ügyvezető

Gardino Magyarország Kft.



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

[www.retsag.hu](http://www.retsag.hu) Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette Fodor Rita Mária

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

### Kiskereskedelmi szerződés jóváhagyása

#### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2023. július 25-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

#### **1.) A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása**

##### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy 2023. évben is támogatni kívánja a lakosságot komposztálók vásárlásával. Ebben az évben a 500 m<sup>2</sup>-nél kisebb teleknagyságú ingatlanok tulajdonosai, valamint azok az ingatlantulajdonosok nyújthattak be kérelmet, akik az elmúlt évben nem részesültek komposztáló támogatásban.

Megérkezett a Gardino Magyarország Kft. árajánlata. Az elmúlt évben is tőlük rendeltünk komposztálót árajánlatkérések után. Hasonlóan az előző évhez, 2023. évben is kapunk kedvezményt, továbbá a kiszállítás is ingyenes.

Az árajánlat nettó 971.558 Ft+ 262.321 Ft áfa, összesen 1.233.879 Ft. Az ajánlati ár nem éri el a nettó egymillió forintot és a beszerzési szabályzat alapján mellőzhető a három ajánlati kötelezettség. További indok a több árajánlat bekérésének mellőzősére az előző évi árajánlatok ismerete és a Gardino Magyarország Kft. kedvező árajánlata.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Rétság, 2023.július 24.

**Mezőfi Zoltán**  
polgármester

#### **2.) Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása**

### **3.) Jogszabályi háttér**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2023.(II.27.) sz. önkormányzati rendelete a 2023. évi költségvetéséről 20.§ (3) bekezdés i) pontja, mely szerint „Az önkormányzat és intézmények nevében szerződést, megállapodást – a Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézmény kivételével – csak képviselő-testületi jóváhagyást követően lehet aláírni vagy felmondani. A Városi Művelődési Központ és Könyvtár vezetője bármilyen szerződés vagy megállapodás aláírása előtt köteles a vis major munkacsoporttal egyeztetni.”

### **4.) Határozati javaslat**

#### **RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK /2023.(VII.24.) KT. HATÁROZATA**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a kiskereskedelmi szerződés jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező a Gardino Magyarország Kft-vel kötendő kiskereskedelmi szerződést jóváhagyja.

A Képviselő-testület a lakossági komposztólók 2023. évi támogatására nettó 971.558 Ft + áfa, összesen 1.233.879 Ft fedezetet biztosít a költségvetés tartaléka terhére.

Határidő: 2023. augusztus 15.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

#### **Záradék:**

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Fodor Rita Mária  
jegyző

## KISKERESKEDELMI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

Név: Gardino Magyarország Kft.  
Cím: 1117, Budapest, Garda utca 4/B 6.em 2  
Bankszámlaszám: 10700024-72378438-51100005  
Adószám: 28845481-4-43  
Áfacsoport adószám: 17783240-5-41  
Kapcsolattartó személy: Raskó László György  
Tel.: +36309797795  
E-mail: laszlo.rasko@gardino.hu

Továbbiakban, mint **Szállító**, másrészről:

Név: Rétság Város Önkormányzata  
Cím: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.  
Képviseli: Mezőfi Zoltán polgármester  
Adószám: 15735492-2-12  
Kapcsolattartó személy: Fodor Rita Mária  
Tel: +36302706050  
E-mail: jegyzo@retsag.hu

Továbbiakban, mint **Vevő**, az alábbiak szerint állapodnak meg:

### 1. A szerződés tárgya

Jelen szerződés az alábbi komposztálók adás-vételéről szól:  
30 db Komposztáló Láda 380L Fekete – cikkszám: 1401054112  
21 db Komposztáló Láda Modul 800L Fekete – cikkszám: 5900287100  
6 db Komposztáló Láda Modul 1200L Fekete – cikkszám: 5900288100

### 2. Szállítási feltételek

#### 2.1. Rendelés módja

Csak az írásban közölt és a részünkről visszaigazolt megrendeléseket tekintjük szerződés érvényűnek.

#### 2.2. Szállítás módja

A szállítóeszköz érkezését követő – maximum 1 órán belül – az áru lerakodását a Vevő biztosítja. Az áru lepakolásáról, illetve a lerakodáshoz szükséges technikai eszközökről és körülményekről a Vevőnek kell gondoskodnia.

A szállítási címnek kamion fogadására alkalmasnak kell lennie (pl. nincs súlykorlátozás).

### **2.3. Szállítási határidő**

A termék kiszállítását a rendelésvételt követően 30 naptári napon belül teljesítjük. A szállítási határidőtől való eltérésre a jogot fenntartjuk, melyről a Vevőt minden esetben értesítjük.

### **2.4. Termék minősége**

A Szállító kijelenti, hogy a termékek minősége megfelel a Magyarországon érvényes jogszabályoknak és előírásoknak.

### **3. Árak**

A termékek árai előzetes árajánlatban lettek elfogadva, ami az első számú mellékletben (árajánlat) található.

### **4. Fizetési feltételek**

Fizetési mód: megrendeléskor 50% előre fizetés, majd 50% az áruátvételt követő 15 napon belül, átutalással.

Bármilyen ok miatt a Szállító nem teljesít, az előleg összegét 15 napon belül köteles visszafizetni.

Késedelmes fizetés esetén a jegybanki alapkamat kétszeresét számítjuk fel késedelmi kamatként. Az áru teljes vételárának kifizetéséig az áru tulajdonjogát fenntartjuk.

### **5. Reklamáció**

A Vevő köteles a leszállított árukat az átvételt követően haladéktalanul megvizsgálni a mennyiségi és minőségi ellenőrzés érdekében.

Mennyiségi reklamáció az áruátvétellel egy időben, a szállítólevélen történő megjegyzéssel és a Szállító e-mail címére írásban küldött levéllel fogadható el.

A nem azonnal látható minőségi kifogásokat az áruátvételt követő 3 napon belül kell bejelenteni írásban. A határidő letelte után a teljesítést elfogadottnak tekintjük, reklamáció nem fogadható el.

### **6. Visszárúzási jog**

A szállító által biztosított árak a visszáru lehetőségét nem tartalmazzák.

### **7. Szerződés érvényessége**

Jelen megállapodás csak a mellékletben csatolt rendelésre szól.

### **8. Jogviták**

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsősorban békés úton, egyeztetéssel rendezik. Jelen szerződésre és annak értelmezésére a

magyar anyagi jog az irányadó. Az eljárás nyelve a magyar. A Szerződő felek az eljárás során felmerült költségeiket saját maguk viselik.

## 9. Közreműködő partnerek

Gyártó:

**Prosperplast 1 Sp. z o.o.**

Cím: ul. Wilkowska 968

43-378 Rybarzowice

Lengyelország

tel. +48 33 817 70 03

E-mail: contact@prosperplast.pl

Logisztikai szolgáltató:

**Terracotta Magyarország Kft.**

Székhely: H-1012 Budapest, Márvány u. 18.

E-mail: info@terracotta.hu

ÁFA csoport adószám: 17783240-5-41

Adószám: 12215940-4-41

## 10. Általános előírások

A szerződés változtatása csak írásban lehetséges.

A szerződés akkor is érvényben marad, ha egyes pontok változtatásra kerülnek. A már érvénytelen pontokat úgy kell kiegészíteni, vagy átgondolni, hogy a szerződés az eredeti gazdasági céljának meg tudjon felelni.

Hasonlóképpen kell eljárni, ha a szerződés kiegészítésre szorul.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a felek által közösen elfogadott árajánlat.

A szerződő felek jelen szerződést – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Jelen szerződés aláírását követő napon lép hatályba.

Dátum: ..... Dátum: .....

---

Raskó László György  
Ügyvezető  
Gardino Magyarország Kft.

---

Mezőfi Zoltán  
Polgármester  
Rétság Város Önkormányzata

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....