

**HATVANI  
ARANYALMA  
CSALÁDI BÖLCSŐDE  
SZAKMAI PROGRAM**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

- 1. A Hatvani Aranyalma Családi Bölcsőde adatai**
- 2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde által ellátandó célcsoport és az ellátandó terület**
  - 2.1. Az Aranyalma Családi Bölcsőde, mint szolgáltató tevékenység
  - 2.2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde célcsoportja
  - 2.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde ellátandó területe
- 3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatás missziója, célja, feladatai, alapelvei**
  - 3.1. Az Aranyalma Családi Bölcsőde missziója, célja
  - 3.2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde feladatai
  - 3.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei
- 4. Az Aranyalma Családi Bölcsőde tervezett szakmai együttműködései.**
  - 4.1. A fenntartó által működtetett szolgáltatások között
  - 4.2. Külső intézményekkel való együttműködés
- 5. Az Aranyalma Családi Bölcsőde személyi feltételei**
- 6. Az Aranyalma Családi Bölcsőde tárgyi feltételei**
  - 6.1. A családi bölcsőde feladatainak ellátására szolgáló ingatlan vagy ingatlanrész elhelyezkedése:
  - 6.2. A gyermekek által napközben használt szoba,
  - 6.3. A konyha
  - 6.4. Mosdó, WC
  - 6.5. Udvar
- 7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok**
  - 7.1. Alapellátáson belül, a célcsoportéhoz tartozó igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatások
  - 7.2. A célcsoportéhoz tartozó igénybe vevők számára, az alapellátáson túl nyújtható szolgáltatások
  - 7.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei
  - 7.4. Az Aranyalma Családi Bölcsődében biztosított szolgáltatásokhoz kapcsolódó gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok
- 8. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatás**
- 9. Az Aranyalma Családi Bölcsődében az ellátás igénybevételének módja**
- 10. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja**
- 11. Az Aranyalma Családi Bölcsődét igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző Személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**
- 12. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása**

**13. Az Aranyalma Családi Bölcsőde nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségét**

- Meghatározó jogszabályok, irányelvek .....**
- 1. Melléklet – Az Aranyalma Családi Bölcsőde Házi rend .....**
- 2. Melléklet – ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS .....**
- 3. Melléklet - Térítési díj nyilvántartó lap .....**
- 4. Melléklet - Jövedelem nyilatkozat .....**
- 5. Melléklet – Eseménynapló az Aranyalma Családi Bölcsődében .....**

## 1. Az Aranyalma Családi Bölcsőde adatai

<b>Családi bölcsőde neve:</b>	<b>HATVANI ARANYALMA CSALÁDI BÖLCSŐDE</b>
<b>Címe:</b>	3000 Hatvan, Szabadság u. 52.
<b>Nyitva tartása:</b>	Hétfő – Péntek 7:00 – 17:00
<b>Ellátandó terület:</b>	Hatvan
<b>Férőhelyszám:</b>	5 fő
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:nagyotakicsikert@gmail.com">nagyotakicsikert@gmail.com</a>
<b>Fenntartó neve:</b>	<b>Nagyot a Kicsikért Gyermekellátó- és támogató Alapítvány</b>
<b>Fenntartó címe:</b>	<b>3000 Hatvan, Szabadság út. 52.</b>
<b>Fenntartó képviselőjének neve:</b>	<b>Szilágyi Zsófia Mária</b>
<b>címe:</b>	<b>2027 Dömös, Táncsics M. u. 16.</b>
<b>telefonszáma:</b>	<b>06708828341</b>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:szilagyizsofi93@gmail.com">szilagyizsofi93@gmail.com</a>
<b>Fenntartó e-mail címe:</b>	<a href="mailto:nagyotakicsikert@gmail.com">nagyotakicsikert@gmail.com</a>
<b>Szakmai program érvényességi ideje:</b>	<b>Határozatlan</b>
<b>Szakmai program készült:</b>	<b>2020.01.08.</b>

## **2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde által ellátandó célcsoport és az ellátandó terület**

### **2.1. Az Aranyalma Családi Bölcsőde, mint szolgáltató tevékenység**

A Családi Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) szerint, a gyermekjóléti alapellátások közé tartozó gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája:

#### **Családi Bölcsőde**

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

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

(3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

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

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

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

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

*b)* a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

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

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

éig,

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

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

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

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

## **2.2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde célcsoportja**

Hatvan városában és környékén élő családok számára családi bölcsődei szolgáltatás nyújtása. A nők, édesanyák munkaerőpiacra történő visszaállásának segítése.

Legfontosabb célunk családi bölcsődénkben, a gyermekközpontú nevelés, szakszerű gondozás. Nyitott, a családi nevelésre alapozva, a szülőket nevelő partnereként tekintve, egy boldog gyermekkor biztosításával szeretnénk megteremteni a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatásának optimális feltételeit.

Arra törekszünk, hogy bölcsődéseink harmonikusan fejlődjenek, érezzék testi, lelki biztonságukat, melyhez meleg, harmonikus, egészséges környezetet alakítunk ki számukra. Legfontosabbnak tartjuk, hogy szeretettel, törődéssel, teljes odafordulással bánjunk a kisgyermekkel.

## **2.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde ellátandó területe**

Az Aranyalma Családi Bölcsőde ellátandó területe Hatvan és környéke. Hatvan városában jelenleg egy Önkormányzat által fenntartott bölcsőde működik, továbbá négy családi bölcsőde és kettő munkahelyi bölcsőde, melyet az Albert Schweizer Kórház működtet. A megvalósuló családi bölcsődei ellátás lakótelep közelében helyezkedik el, amely lehetőséget teremt az ott élő kisgyermekes családok számára, hogy gyermekeik részére bölcsődei ellátást tudjanak igénybe venni.

Az Aranyalma Családi Bölcsőde, az igénybe vevő szülők munkarendjéhez alkalmazkodó, és a közvetlen környezetben felmerülő igényeket kívánja kielégíteni.

Fontos szempont volt, hogy olyan környezetben kerüljön kialakításra a családi bölcsőde, ahol a rendszeres és az időszakos szolgáltatásokat igénybe vevő célcsoport hosszú távon jelen van, sok a kisgyermekes család, fiatal házaspár, és akik számára munkalehetőség is adódik.

## **3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatás missziója, célja, feladatai, alapelvei**

### **3.1. Az Aranyalma Családi Bölcsőde missziója, célja**

A Fenntartó holisztikus szemlélettel tekint a családokra, így a családi bölcsődei ellátást is ily módon kívánja megvalósítani, és biztosítani a gyermekek és családok számára.

### **3.2. Az Aranyalma Családi Bölcsőde feladatai**

- a bölcsődés korú gyermek részére, személyre szabott felügyelet, gondozás, nevelés, szakszerű módon az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, családias

környezetben, életkorához, szükségleteihez, napirendjéhez igazodva, elősegítve a harmonikus testi és lelki fejlődést,

- a gyermekek testi és szellemi fejlődését segítő esztétikus, és a gyermek (ek) életkorához igazodó közös tevékenységek, játékok, eszközök, valamint az időjáráshoz, évszakhoz igazodó levegőn való tartózkodás biztosítása;
- a gyermek korának és a családi bölcsődében töltött időtartamnak megfelelő, napi étkezés biztosítása;
- a módszertani elvek szerinti higiénés, tisztálkodási szabályok tanítása, betartatása;
- érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése;
- a szülő / törvényes képviselő folyamatos informálása, napi kapcsolattartás a gyermek hatékony ellátása, gondozása, nevelése, fejlődése érdekében – amennyiben problémát észlel, azt a szülő / törvényes képviselő felé jelzi (fejlődésbeli elmaradás észlelése).

### **3.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei**

Az Aranyalma Családi Bölcsőde az alapellátás és az alapellátáson túl nyújtható ellátás során az alábbi alapelveket érvényesíti, melyek a gondozási-nevelési feladatok részletezésénél kerülnek kifejtésre:

- A szülőkkel való szoros, jó kapcsolat, családi nevelés tisztelete;
- A gondozás, nevelés egysége, fokozatosság érvényesítése – A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása;
- Az egyéni bánásmód, a biztonság és a stabilitás megteremtése;
- Állandóság, rendszeresség;
- Más nemzethez / etnikumhoz tartozás tiszteletben tartása;
- Aktivitás, önállóság, kompetenciakésztetés támogatása;
- A gyermek elfogadása és személyiségének megbecsülése, tisztelete;
- A pozitívumokra támaszkodás;
- Az egységes nevelő hatások elve.

A fenti alapelvek a Szakmai Program 7. pontjában részletesen kifejtésre kerülnek.

## **4. Az Aranyalma Családi Bölcsőde tervezett szakmai együttműködései**

### **4.1. A fenntartó által működtetett szolgáltatások között**

- A fenntartóhoz tartozó családi bölcsőde szolgáltatások kötelező együttműködése, szakmai konzultációk, a fenntartó rendszeres tájékoztatása, és a rendszeres kontroll biztosítása.
- A szakmai programhoz igazodva, más gyermeknevelést segítő programok szervezése.

### **4.2. Külső intézményekkel való együttműködés**

A professzionális szakmai munka megvalósítása érdekében fontosnak tartjuk a szakmai együttműködést:

- Hatvan Város Polgármesteri Hivatala Szociális Irodájával,
- a gyermekjóléti alapellátás, a szociális alapellátás önkormányzati fenntartású intézményeivel, védőnői szolgálattal, pedagógiai központtal.
- óvodai neveléssel

## **5. Az Aranyalma Családi Bölcsőde személyi feltételei**

A családi bölcsőde szolgáltatást nyújt: 5 X 10 órában.

A fenntartó által, a családi bölcsőde szolgáltatást nyújtója mellett segítő alkalmazása történik heti 40 órában, osztott munkakörben. A szolgáltatást nyújtó személy helyettesítését a nyilatkozatában vállalt megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel biztosítja a fenntartó.

### **Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatást nyújtója:**

1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő

### **Az Aranyalma Családi Bölcsőde állandó kisegítője:**

1 fő szakirányú képesítéssel nem rendelkező munkatárs

### **Az Aranyalma Családi Bölcsődében helyettesítő:**

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő helyettesítő személy áll rendelkezésre.

## **6. Az Aranyalma Családi Bölcsőde tárgyi feltételei**

(15/1998 NM rendelet) előírásai alapján

### **6.1. A családi bölcsőde feladatainak ellátására szolgáló ingatlan vagy ingatlanrész elhelyezkedése:**

Az ingatlan Hatvanban, helyezkedik el. Az épület két szintes. Az Aranyalma családi bölcsőde a földszinten helyezkedik el. A családi bölcsőde további rendelkezésre álló helyiségei:

- konyha
- fürdőszoba
- előtér
- öltöző
- folyosó

#### **Jellemzői:**

- száraz, világos, jól szellőztethető és fűthető, balesetmentes helyiségek;
- előtér-öltöző, a gyermekek ruházatának elhelyezésére szolgáló külön szekrényrészekkel;
- folyamatos ivóvíz-minőségű hideg- és meleg vízellátás biztosított;
- a szennyvíz hatósági előírásoknak megfelelő elvezetése adott

#### **Más szolgáltatások az épületben:**

- **Játszóház:** az épület emeletén működik azonos a nyitvatartási idővel, a bejárat közös, az épületen belül külön feljáróval rendelkezik.



**További csoportfoglalkozások az épület emeleti részén valósulnak meg. Mindenekelőtt figyelembe tartva azt, hogy a gyermekek családi bölcsődei ellátását ne befolyásolják.**

## **6.2. A gyermekek által napközben használt szoba**

- a használt szoba alapterülete .....21..... négyzetméter
- a szolgáltatás nyújtásával azonos időben a helyiség más célra nem lesz használva
- az igénybe vevő gyermekek korához, fejlettségéhez, szükségleteihez igazodó
  - biztonságos és esztétikus bútorzat
    - gyermek asztal
    - gyermek szék
    - alvást, pihenést biztosító fektetők,
  - felszerelések, játékok, melyeknél az alábbi szempontok érvényesülnek:
    - Egészségügyi szempontok
      - könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen,
      - balesetet ne okozzon
    - Pedagógiai szempontok
      - lehetőleg minél több tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek,
      - a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren az érdeklődést,
      - fejlesztő eszközök különböző életkorú gyermekek számára
    - Játékok:
      - műanyag játékok, baba játékok, kisgyermek játékok, autók, építőkockák,
      - fejlesztő játékok, forma keresők, montessori torony,
      - képességfejlesztő eszközök, mondókás és mesekönyvek, és egyéb játékok.
      - szerepjátékok, babakonyha, műanyag szerszámkészlet, babsarok,

## **6.3. A konyha**

A konyha padlózata járólappal, mosható és fertőtleníthető. A mosogató és a munkaasztal melletti fal szintén mosható, csempézett. A konyha mérete, kialakítása lehetőséget teremt az étkezések megfelelő előkészítésére és az ételek elkészítésére. Hideg-meleg vízzel ellátott.

A természetes megvilágítás, valamint a mesterséges világítás is biztosított.

A konyha, a reggeli, a tízórai, és uzsonna előkészítésére, valamint a köz-étkeztetőtől hozott étel melegítésére és szétosztására, és az edények tisztítására szolgál.

Korszerű gépekkel felszerelt, mosogatógéppel, mikro rendelkezésre áll.

## **6.4. Mosdó, WC**

A gyermek és a személyzet számára a mosdó, WC elkülönítve rendelkezésre áll.

A gyermek számára rendelkezésre álló mosdóban a tárgyi eszközkészletre vonatkozó rendeleti előírásnak megfelelő eszközök kerültek elhelyezésre.

## **6.5. Udvar**

Az épület saját udvarral rendelkezik, ahol rendelkezésre áll megfelelő tér a szabadtéri játékokhoz. Az udvar közvetlenül elérhető az öltöző helyiségéből, továbbá egy fedett terasz is rendelkezésre áll, mely lehetőséget teremt rossz időben is a friss levegőn történő tartózkodásra.

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

### **7.1. Alapellátáson belül, a célcsoporthoz tartozó igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatások**

- étkeztetés – a gyermekek korához igazodó gyakorisággal reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna
- játékos foglalkozások
- játék és felügyelet a szabadban
- vers, mese, mondóka
- pihenés megfelelő feltételei

### **7.2. A célcsoporthoz tartozó igénybe vevők számára, az alapellátáson túl nyújtható szolgáltatások**

- időszakos gyermekfelügyelet;

### **7.3. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei**

#### **7.3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése:**

A család egy egység melynek egyedi sajátosságai, szabályai vannak. A gyermek kisgyermekkorai fejlődésében, a meghatározó szocializációs szakaszban, rendkívül fontos, hogy a szülő által képviselt normák, elvek, lehetőség szerint következetesen jelen legyenek a gyermek életében, még akkor is, amikor a gyermeknek a szülő folyamatos jelenlétét nélkülöznie kell, a munka világába való – lehet, hogy korainak tűnő – visszatérés miatt. A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének a megismerése és megértése is. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei közé tartozik, hogy ezeket a szülői normákat képviselve a gyermek kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődése érdekében nagyon fontos a szülővel való rendszeres kommunikáció.

#### **7.3.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása:**

A családok számára elérhetővé tesszük a korai fejlesztést és igény szerint segítünk megvalósítani a gyermek bölcsődében töltött ideje alatt, amennyiben a szülők ezt igénylik. Fontosnak tartjuk, hogy ha egy kisgyermeknél bármely területen vagy területeken elmaradás van a fejlődésében a

lehető leghamarabb megkaphassa a szakember által vezetett szükséges fejlesztéseket. Ezáltal a gyermek nem csak az adott területen fog fejlődni, hanem segíteni fogja a közösségbe és a családba való beilleszkedését és megoldhatóbbá válnak a hétköznapi problémák is.

### **7.3.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:**

A gyermek kisgyermekkorai fejlődésében, a meghatározó szocializációs szakaszban, rendkívül fontos, hogy a szülő által képviselt normák, elvek, lehetőség szerint következetesen jelen legyenek a gyermek életében, még akkor is, amikor a gyermeknek a szülő folyamatos jelenlétének nélkülöznie kell, a munka világba való - lehet, hogy korainak tűnő - visszatérés miatt. A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének a megismerése és megértése is. Az Aranyalma Családi Bölcsőde alapelvei közé tartozik, hogy ezeket a szülői normákat képviselje a gyermek kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődése érdekében nagyon fontos a szülővel való rendszeres kommunikáció.

### **7.3.4. A kisgyermekkorai személyiség tisztelete:**

A gondozást megelőző tájékozódás, elvárások feltérképezése a gyermek gondozására, ellátására vonatkozóan, a minél teljesebb, a gyermek érdekét szolgáló ellátás, a személyes igények, a személyiség könnyebb elfogadását szolgálják. Ahhoz, hogy gondozás során a kisgyermek életében bekövetkező jelentős változás – a szülő hiányának áthidalása – a lehető legkisebb sérülésekkel, minél könnyebb átállással történjen, nélkülözhetetlen az ellátás végző személy részéről a gyermek személyiségének elfogadása, megbecsülése. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

### **7.3.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:**

A kisgyermeknevelő személyisége nagy hatással van a gyermekekre és a családra is. Ebből adódóan fontos és elvárt, hogy rendelkezik a megfelelő szakmai tudással, pszichésen érett, empatikus, melegséget áraszt. A gyermekek felé érdeklődő, nyitott, vidám, de egyben következetes. A felmerülő problémák, konfliktusok esetén a lehető legnagyobb türelemmel, szeretettel, de megfelelő alapossággal jár el és igyekszik megoldani a kialakult helyzetet. Gondoskodik a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, illetve a szakmai kompetenciák fejlesztéséért.

### **7.3.6. A biztonság és stabilitás megteremtése:**

Kisgyermekkorban kiemelten fontos a gyermek számára az állandóság érzésének fenntartása, a tárgyi környezetben, a személyi kötődésben, az érzelmi biztonság megtartása érdekében, az otthoni környezetből való kilépés mellett. A Családi Bölcsődében a gyermek pihenő, fekvőhelye, az általa használt textíliák, a játékok, az ellátást végző személy állandósága mind ezt támogatják, kiegészítve azzal, hogy a gyermek korábbi napirendje lehetőség szerint integrálódik a Családi Bölcsőde napirendjébe. A biztonságot és a stabilitást eredményezik az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések is, melyek növelik a gyermekben a biztonságérzetet.

### **7.3.7. A fokozatosság megvalósítása:**

A gyermek új helyzetekhez való hozzászoktatása fokozatos módon történik a Családi Bölcsődében, ezzel segítve az alkalmazkodást, a változások elfogadását, a szokások kialakulását.

### **7.3.8. Az egyéni bánásmód érvényesítése:**

A Családi Bölcsőde szolgáltatást nyújtója a szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt széles körűen tájékozódik az igénybe vevő gyermek egyéni szükségleteiről, gondozási, nevelési, napirendbeli, fejlesztési igényeiről, hogy az ellátás minél személyre szabottabban történhessen. Fontos, hogy a kisgyermek számára a Családi Bölcsőde az egyéni igényeihez igazodó, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkört, környezetet teremtsen, a testi és lelki egészsége, egyensúlya megőrzése, szellemi fejlődése érdekében. Az igénybe vevők ellátása során, a pozitív cselekmények, tevékenységek, viselkedés felismerése, pozitív megerősítése, már a kisgyermekkorban nagyon fontos a személyiség, az önbizalom, az önértékelés megerősödése érdekében.

### **7.3.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:**

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlanul kapcsolódnak egymáshoz, egységet alkotnak. Minden gondozási helyzet közben nevelés is történik. A megfelelően gondozott, ápolt gyermek, akinek ki vannak elégítve a fiziológiai szükségletei, kiegyensúlyozottabb, lehetővé válik a magasabb szintű szükségletinek kielégítése is.

### **7.3.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása:**

A gyermekek ellátása során hangsúlyos a mozgásra, az egészséges életmódra, az egészségmegőrzésre nevelés, a napi programokba beépített szabad levegőn töltött idő, mozgás, játék is. Fontos fejlesztési irány a kisgyermeknél a minden napi tevékenységekben a minél nagyobb önállóság elérése. Pozitív visszajelzésekkel segítve az önálló kezdeményezést.

Biztosítani kell, hogy a gyermek a játékon, vagy bármilyen tevékenységen keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson.

### **7.3.11. Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel:**

A külső intézményekkel való együttműködés kifejtése a 4.2-es pontban található.

A Családi Bölcsődében – többek között - szülői értekezletek keretében kapnak tájékoztatást a szülők a mindenkit érintő, általános információkról, esetleges fontos változásokról. Amennyiben az ellátást nyújtó a gyermek érdekeit szem előtt tartva szükségét látja, kezdeményezheti a szülővel történő konzultációt fogadó-óra keretein belül. A napi gyermek átvételekor és kiadáskor a

legfontosabb napi történésekről tájékoztatást kap a szülő. Egyéb fórumon is lehetősége van a szülőknek információ közlésére, kérelmek, kérések benyújtására. Ezek a fórumok: telefon, sms, e-mail, családi füzet, kézzel írott kérés, kérelem. A szolgáltatáson kívül más intézményektől a szülő tudomása nélkül információt nem kérhetünk a gyermekről. A Bölcsőde a jelzőrendszeri feladatok ellátásának köteles eleget tenni, ha a gyermeket veszélyeztető elhanyagolást, bántalmazást észlel a Gyvt 17. § alapján.

## **7.4. Az Aranyalma Családi Bölcsődében biztosított szolgáltatásokhoz kapcsolódó gondozási, nevelési, feladatok**

### **7.4.1. Gondozás, nevelés**

A családi környezetet, az otthon légkörét igyekszik pótolni a kisgyermek számára a Családi Bölcsőde. A gondozás, nevelés során fontos, a kisgyermek családtagjaihoz való kötődésének erősítése, a családtagok szerepének objektív megismertetése, és az, hogy a családi élet pozitív élményeinek, a közös családi programok felidézésének kiemelkedő jelentősége legyen.

A bölcsődés korosztály számára a tér, a természet, az élővilág nagyobb csoportjainak, életfeltételeinek a megismerése, a környezetük felfedezése során élményt jelentsen.

Az idő, a változás, az évszakok jellemzőinek a kisgyermekek korához igazodó bemutatása, kihívást jelent a foglalkozások során, azonban a természetben töltött alkalmak, a közös játékok, interaktív feladatok segítségével mindez megvalósítható.

### **7.4.2. A gyermek beszoktatása**

A kisgyermek beszoktatása a szülővel, fokozatosan történik. Fontos a gyermekkel való kapcsolat-építés, a bizalom megnyerése, a gyermek napirendjének, életritmusának felismerése, a gyermek igénye, és szükségletei iránti fokozott figyelem, a szülőtől való leválás eröltetése, sürgetése nélkül.

### **7.4.3. A gyermek napirendje**

#### **Napirend**

7:00-9:00 Gyermek átvétele, szabad játék.

9:00-9:30 Reggeli

9:30-10:00 Szükség szerint WC használata, tisztázás kézmosás.

10:00-10:30 Szobai játék.

10:30 Tízórai.

10:45 Készülődés az udvarra, öltözködés, udvari játék.

11:45 Bejövetel az udvarról, folyamatos WC használat, tisztázás, mosakodás, fésülködés.

12:15 Ebéd, öblítés, lefekvés.

14:45 Ébredés sorrendjében WC használat, tisztázás, kézmosás, fésülködés.

15:00 Uzsonna.

15:15 Szabadjáték, közben gyermekek hazaadása.

A gyermekek napirendje rugalmas. Függetlenül az aktuálisan igénybe vevők életkori és egyéni sajátosságaitól. Nyáron, tavasszal, illetve ősszel, amikor jobb idő van reggeli és tízórai között igyekszünk többet tartózkodni az udvaron. Télen ez az idő rövidebb. Ez utóbbiak befolyásolhatják a tízórai időpontját, illetve módját. Nyáron tízórai a gyümölcslevet a megfelelő higiéniai körülményeket megteremtve elfogyaszthatják a gyermekek az udvaron is, így több időt tartózkodhatnak a szabad levegőn. Télen több időt vesz igénybe az öltözködés, nyáron, tavasszal és ősszel pedig az udvaron tartózkodás, melyhez rugalmasan igazítjuk a napirendet.

#### **7.4.4. A gyermek szobatisztaságra nevelése**

A Családi Bölcsőde ellátást igénybe vevő kiskorú gyermekek esetében, az önállóság elérésében egy fontos terület a szobatisztaság elérése. Ebben a szülővel közösen érhető el eredmény, így fontos feltérképezni, hogy a gyermek a szolgáltatás igénybevétele előtt már milyen szintre jutott. A bili használata, majd az ezt követő kézmosás, és a gyermek korának növekedésével, a WC szűkítővel történő önálló WC használat elérése a cél óvodába menetel előtt.

#### **7.4.5. Mosakodás**

Az általános higiénés normák megismertetése, gyakorlása, szokássá alakítása a napi különböző tevékenységek között.

- rendszeres kézmosás
- étkezés utáni fogmosás, szájoápolás
- pihenés előtti tisztálkodás
- szabadtéri játékok alatti szükség szerinti tisztálkodás
- mellékhelyiség, WC, bili használata

Szobatisztaságra nevelés a gyermek életkorához igazodóan.

#### **7.4.6. Öltözködés**

A gyermekek korához igazodó hely, saját öltözőszekrény biztosítása az öltözködésre.

A gyermek életkorához igazodó segítség az öltözködésben, illetve önállóságra nevelés, első soron az öltözködés sorrendjének megtanítása.

Az évszakhoz, időjáráshoz igazodó megfelelő öltözet felismerési képességének fejlesztése.

#### **7.4.7. Alvás, pihenés**

Az igénybe vevő gyermekek életkorához igazodó pihenő és fekvőhelyet biztosít az Aranyalma Családi Bölcsőde, megfelelő kényelmi funkciókkal. Ágyneműt biztosítunk és gondoskodunk annak tisztántartásáról, mosásáról is.

#### **7.4.8. Levegőzés**

A Családi Bölcsőde épületéhez tartozó zárt udvarrészben biztonságos körülmények között biztosítható a kisgyermek levegőztetése. A rendelkezésre álló szabadtéri játékok, melyek a kisgyermek korához igazodnak, a szabad téri mozgás örömét erősítik.

#### **7.4.9. Étkezés**

A meleg étkezés: ebéd együttműködési megállapodás alapján más bölcsődei ellátást nyújtó intézmény főzőkonyhájáról érkezik családi bölcsődénkbe.

A reggeli, tízórai, uzsonna, a családi bölcsoede konyhájában kerül elkészítésre.

Alapvető szempontok:

- a gyermek életkorához igazodva, a gyermek önálló étkezésre nevelése,
- megfelelő étkezési szokások kialakítása, fenntartása
- a gyermek életkorához, önállóságához igazodó étkezési tárgyi feltételek biztosítása

#### **7.4.10. Játék és tanulás**

A kisgyermek 1 éves koráig kialakul a fogás, markolás, tárgyhoz nyúlás. Ehhez szükségesek a könnyen megfogható, figyelemfelkeltő színű játékok, mint a csörgők, gumi figurák, nagyobb játékok. A tárgyak, ha távolabb vannak elhelyezve a gyermektől, az motiválja a kúszásban, mászásban. Egy éves kort követően finomodik a mozgáskoordináció.

A második életévben a kisgyermek képessé válik megkülönböztetni némely színt, formát, méretet a játékoknál. Ehhez jól hasznosíthatók az üreges logikai játékok, a nagyobb építő kockák. Szívesen játszanak húzható, tolható autóval, vonattal. A babákat, állatokat „élőként” kezelik, szívesen betakarják, simogatják, a játékokhoz fontos a nyugodt környezet kialakítása.

Másfél éves korra kialakul a ceruzafogás, ami nem konkrét rajzolás vastag zsírkrétával, inkább nyomot hagy a nagyobb papíron.

Hároméves korban a változatos mozgásigény kielégítésére kültéren különböző mászóak, motorok, csúszdák alkalmasak, belső helyiségben kis csúszda, sátor anyagú alagút, motor, tricikli is használható.

Ebben a korban a babával, a különböző eszközökkel, tárgyakkal eljátsszák a mindennapi teendőket, a családjukban tapasztalt minta alapján, babát gondoznak (séta, altatás, etetés, öltöztetés) fodrászodnak, telefonálnak, orvosost játszanak, öltözködnek, szerepeket vesznek fel, adnak elő. A figyelmük leköthető több ábrás képeskönyvekkel.

Az alkotó tevékenységben a rajzolás, gyurmázás, festés, ragasztás is előkerül.

A vastag zsírkréta után, előkerülhet a vastag ceruza, vékony zsírkréta, vékonyabb ceruza, stb. A nagy papír helyett fokozatosan át lehet térni a kisebb lapokra.

A gyermekek életkorához, fejlettségi szintjükhöz, koncentráció képességükhöz igazodó foglalkozások elsősorban a családi bölcsoede szolgáltatást nyújtója és állandó segítője vezetésével zajlanak.

- játékos feladatok,
- közös játékok,
- kreatív, alkotó tevékenységek,
- mesék, mondókák

#### **7.4.11. Ünnepek megismertetése**

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét és Anyák Napja ünnepek valamint a hagyományokhoz, népszokásokhoz kötődő ünnepek jelentőségének a megismerése, a gyermek korának megfelelően az előkészületekbe történő bevonása, az ünnep természetéhez igazodva gyermek felkészítése egyéni vagy csoportos szereplésre.

## 8. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatás

A fenntartó tervezi az alaptevékenységen túl nyújtható szolgáltatások közül a szabad férőhelyen, illetve nyitvatartási időn belül időszakos gyermekfelügyelet biztosítását.

## 9. Az Aranyalma Családi Bölcsődében az ellátás igénybevételének módja

1. Az ellátást nyújtó fogadja a jelentkezést, személyes találkozás egyeztetése, ahol a gyermek is jelen lehet.
2. Családlátogatás keretében a Családi Bölcsőde szolgáltatás nyújtója személyesen felkeresi otthonában az igénybe vevőt.
3. Felvételi kérelem megírása az igénybe vevő szülője / törvényes képviselője részéről
4. Válasz írásban a felvételtől.
5. Az igénybe vevő, valamint a szülő / törvényes képviselő tájékoztatása a Napi rendről, Házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a személyi térítési díj megállapításáról, fizetéséről,
6. Tájékoztatás az adatszolgáltatási kötelezettségéről, ezt követően az ellátási megállapodás megkötése, aláírása, mely tartalmazza az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről. (A Gyvt. 33. § értelmében)  
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
1. § ((5) A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.  
(6) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet **az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.**
7. Az Ellátási megállapodást a 2. Melléklet tartalmazza.

## 10. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

A Családi Bölcsőde Házirendjét az 1. Melléklet tartalmazza. A Házirend részletesen bemutatja az intézményben betartandó szabályokat, a szülők, gyermekek, valamint dolgozók jogait, kötelességeit, az egyes esetekben törvény által előírt rendelkezéseket és az igénybevétellel valamint a működéssel kapcsolatos tudnivalókat.

Az ellátást igénybe vevő gyermek törvényes képviselőjének tájékoztatása történhet: személyesen (szülői értekezlet), e-mail-ban, telefonon, és családi füzetben;



Az igénybe vevők és érdeklődők tájékoztatásának további módjai:

- A szolgáltatás helyszínén elhelyezett hirdetőtáblán, plakáton
- A fenntartó honlapján, a szolgáltatás oldalán,
- Helyi médiában (napi lap, heti lap, helyi rádió, városi, megyei televízió)
- Szórólapokon

## **11. Az Aranyalma Családi Bölcsődét igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

Az Aranyalma Családi Bölcsődét igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmében alapvetően Gyvt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

### **Az ellátást igénybe vevőknek joga van:**

- A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás nyújtója köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségzegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás nyújtójához lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt érint, minden érintett értesítésre kerül.
  - Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről

### **Az Aranyalma Családi Bölcsődében dolgozók jogai:**

- az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételekhez;
- a munkatárnsnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére;
- a munkatárnsnak joga van megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést;
- a munkatárnsnak joga van az Emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásához;
- a munkatársaknak joga van, hogy segítséget kapjanak szakmai tudásuk gyarapításához,

### **Az Aranyalma Családi Bölcsődében dolgozók kötelezettségei:**

- elvárás a családi bölcsődében dolgozókkal szemben, a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés,
- a szülővel való jó kapcsolatra partneri együttműködésre törekvés,
- a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása,
- a családi bölcsőde szakmai programjában és házirendjében megfogalmazott szakmai és adatvédelmi szabályok betartása.

## **12. Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása**

A fenntartó feladata, hogy a vonatkozó jogszabályok értelmében a családi bölcsőde szolgáltatást nyújtó szakmai felkészültségét biztosítsa:

- lehetőség szerint szakképzettség megszerzése és szakmai továbbképzés - családi bölcsőde szolgáltatás nyújtónak minimum 3 évente - a fenntartó által jóváhagyott intézménynél;
- a fenntartó által biztosított szupervízió, belső tréningen kötelező részvétel;
- a szolgáltatást nyújtók személyes önképzése, önellenőrzés;
- a fenntartó által szervezett, a családi bölcsőde korosztályát (családját) érintő programokon való részvétel, lehetőség szerint;

## **13. Az Aranyalma Családi Bölcsőde nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségét meghatározó jogszabályok, irányelvek**

A családi bölcsőde szolgáltatást nyújtónak a nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségét a vonatkozó jogszabályok, és a Családi Bölcsőde működésének követelményei Módszertani útmutató szerint kell teljesítenie.

### **Vonatkozó jogszabályok**

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000 (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról

A Szakmai programot, a Fenntartó jóváhagyta 2020.01.08.-án.

.....  
Fenntartó képviselője

# **1. Melléklet – Hatvani Aranyalma Családi Bölcsőde Házirend**

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az Aranyalma Családi Bölcsőde működését, a gondozás- nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a jó közösség fenntartását.

## **A házirend hatálya:**

A Házirend előírásait be kell tartaniuk az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatást igénybe vevő gyermekeknek, szüleiknek / törvényes képviselőiknek és a Bölcsőde munkatársainak, látogatóknak.

A házirend előírásai, a Családi Bölcsődei alapellátásának teljes időtartamára, és az alapellátáson kívüli, gyermeknevelést segítő szolgáltatásokra is vonatkoznak.

A Házirendről beiratkozáskor, illetve annak módosításakor tájékoztatni kell korukhoz igazodva, az igénybe vevő gyermeket, a szülőt / törvényes képviselőt.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető az Aranyalma Családi Bölcsődében kifüggesztve, 3000 Hatvan, Szabadság u.52.

## **A nyitvatartás:**

hétfő – péntek 7.00 – 17:00

A kapu nyitása minden reggel 7:00-kor történik, a zárásra 17:00-kor kerül sor.

## **Nevelési év, nevelés nélküli munkanapok:**

Az 1997/XXXI. tv. 42.§ (5) alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A munkaszüneti napokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint kell megszervezni és biztosítani.

## **Az igénybe vevők köre:**

Az Aranykapu Családi Bölcsőde bölcsődés korú gyermekek ellátását végzi, a szülővel / törvényes képviselővel kötött ellátási megállapodás alapján.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az Aranyalma Családi Bölcsődébe a jelentkezésre folyamatos lehetőség van. A felvétel a jelentkezések sorrendjében, személyes beszélgetést követően, kiemelten a szülő / törvényes képviselő munkába állását támogatva, a szabad férőhelyek figyelembevételével történik.

Az egyszerre / egy időben ellátott gyermekek száma nem haladhatja meg az 5 főt. Amennyiben nincs szabad férőhely a kérelmező kérésére várólistára kerül a gyermek, majd felszabaduló hely esetén értesíti az Ellátást nyújtó a szülőt.

A szolgáltatás igénybevétele, a szülő / törvényes képviselő önkéntes kérelmére indul, mely tartalmazza az igénybevételi szándék indoklását. Az Ellátást nyújtó írásban tájékoztatja az

igénybevevőt. Az ellátási jogviszony, az Ellátást nyújtó és az igénybe vevő kiskorú gyermek törvényes képviselője által megkötött ellátási megállapodás aláírásával kezdődik meg.

### **Fél napos ellátás:**

A Családi Bölcsőde lehetőséget biztosít fél napos legalább 4 órás, de 5 órát nem meghaladó - ellátás igénybevételére. A szülő az ellátás írásbeli kérelmezésekor megjelöli a kívánt igénybevétel időtartamát, melyet az Ellátást nyújtó és az igénybe vevő törvényes képviselője által megkötött – aláírással ellátott – ellátási megállapodás fog tartalmazni.

### **Ellátás módosítása, megszűnése:**

Amennyiben az igénybe vett ellátási napok számának változtatása szükségessé válik, a szülő írásban kéri az Ellátást nyújtót a módosításra, mely az előző ellátási megállapodás aláírt lezárásával és az új ellátási megállapodás aláírásával történik.

Az ellátási megállapodást megszüntetjük a gyermek harmadik életévét betöltő napon. Ezt követően a mindenkori, hatályban lévő törvény – 1997. évi XXX. törvény 42/A. – által meghatározott módon és ideig köthető új ellátási megállapodás a gyermek törvényes képviselője és az Ellátást nyújtó között.

### **A személyi térítési díj megállapítása és fizetése:**

Az Aranyalma Családi Bölcsődében fizetendő személyi térítési díj az Ellátási megállapodásban leírtak szerint történik.

A nyitvatartási, illetve egyeztetett idő túllépése külön díj fizetését vonja maga után.

### **Egyéb szolgáltatások:**

Az alapellátáson túl – külön díj ellenében – igénybe vehető egyéb szolgáltatások: Időszakos gyermekfelügyelet külön díj ellenében vehető igénybe.

### **Az Aranyalma Családi Bölcsőde Napirendje**

7:00-9:00 Gyermek átvétele, szabad játék.

9:00-9:30 Reggeli

9:30-10:00 Szükség szerint WC használata, tisztázás kézmosás.

10:00-10:30 Szobai játék.

10:30 Tízórai.

10:45 Készülődés az udvarra, öltözködés, udvari játék.

11:45 Bejövetel az udvarról, folyamatos WC használat, tisztázás, mosakodás, fésülködés.

12:15 Ebéd, öblítés, lefekvés.

14:45 Ébredés sorrendjében WC használat, tisztázás, kézmosás, fésülködés.

15:00 Uzsonna.

15:15 Szabadjáték, közben gyermekek hazaadása.

### **Az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatásainak alapelvei:**

Személyre szabott felügyelet, gondozás, nevelés szakszerű módon, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, családi környezetben, a gyermekek életkorához, szükségleteihez, napirendjéhez igazodva, elősegítve a harmonikus testi és lelki fejlődést.

- A reggeli 09:00-kor kezdődik.

- A félnapos ellátást igénylő gyermekek elvitelének, és beérkezésének le kell zajlania 12:15 - 12:30 között.
- A módszertani elvek szerinti higiénés elvárások betartása.
- A Családi Bölcsődéből a gyermeket csak az Ellátási megállapodásban megnevezett szülő / törvényes képviselő, vagy az általa írásban megbízott nagykorú személy viheti el. A meghatalmazás lehet egyszeri és állandó (visszavonásig).
- Az ellátott gyermek esetében, a szülőnek / törvényes képviselőnek, valamint a Családi Bölcsőde munkatársainak közös felelőssége a gyermek testi és lelki fejlődése. Ha veszélyeztető helyzet merül fel a kiskorúra vonatkozóan, és ez a Családi Bölcsőde munkatársai tudomására jut, minden esetben, a Gyvt-ben szabályozott jelzőrendszeri kötelezettségének köteles eleget tenni.
- A szülő / törvényes képviselő folyamatos informálása, a gyermekével kapcsolatos napközbeni, valamint rendkívüli eseményekről, szóban, telefonon, családi füzetben.
- A gyermekekről, a jogszabályban meghatározott adatok nyilvántartása, kezelése.

#### **Az ellátásban részesülő törvényes képviselője vállalja:**

- a szolgáltatás igénybevétele előtt a rendelkezésre bocsátott kérelem kitöltésével az ellátást végzőnek a gyermekre vonatkozó legfontosabb információkat megadja;
- a Családi Bölcsőde házirendjének betartását;
- a gyermek gondozásával, ellátásával és nevelésével kapcsolatos igényekről részletesen tájékoztatja az ellátást nyújtó személyt;
- tájékoztatja az ellátást nyújtó személyt – szóban, telefonon vagy írásban (családi füzetben,) – minden olyan körülményről, sérülésről, tünetről, a gyógyszer- és ételérzékenységről, amely befolyásolja a gyermek ellátását, gondozását, ezt azonnal jelzi;
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, és bejelenti a gyermek távol maradását a Családi Bölcsődéből azonnal, mielőtt a tudomására jut;
- a gyermek fertőző megbetegedéséről haladéktalanul tájékoztatja az Ellátást nyújtót;
- a gyermek távolmaradását lehetőség szerint az adott napon 9 óráig bejelenti, megbetegedés esetén, orvosi igazolást kér arról, hogy a gyermek ismét közösségbe mehet;
- a gyermek számára az évszakhoz és időjáráshoz igazodó, jellel ellátott váltóruhát, váltócipőt biztosít;
- a Családi Bölcsőde helyiségeinek, és eszközeinek rendeltetésszerű használatát, amennyiben ezekben meghibásodást észlel, jelzi haladéktalanul a Családi Bölcsőde munkatársainak;
- biztosítja a gyermek ellátásához szükséges, az Ellátást nyújtó által kért higiéniai termékeket jellel ellátva. Pl.: popsik rém, popsi törölő, fogkefe, fogkrém, pelenka;
- a gyermek gondviselésére vonatkozó határozat / végzés eredményét a szülő köteles legalább szóban közölni;
- a szülő a gyermekét úgy adja át, hogy apró csatokat, nyakláncokat nem visel, ill. fülbevaló esetén megbizonyosodik róla, hogy nem esik ki és nem akad be könnyen sehova az ékszer, ami a gyermek fülében van – balesetvédelmi okok miatt.

#### **Együttműködés a szülővel:**

A gyermek törvényes képviselője az ellátást nyújtóval együttműködik. A fontosabb információkat írásban közli a rendelkezésre álló fórumokon: öltözőben kifüggesztett családi füzet.

### **Gyermek elvitele:**

A gyermeket csak a szülő által írásban megnevezett nagykorú személy viheti el, az írásban megnevezett napon. A szülő a néven kívül köteles feltüntetni a megnevezett személy adatait, elérhetőségét.

### **Beszoktatás:**

A beszoktatás átlagos időtartama gyermektől függően maximum 2 hét. A tényleges beszokás időtartama függ a gyermektől és még több tényezőtől, ezért rugalmasan a gyermek igényeihez leginkább igazodó ütemben zajlik, melyet a szülővel együttesen megbeszélve alakítunk napról napra.

### **Magatartási szabályok:**

A Családi Bölcsőde szolgáltatás nyújtója és a segítő, minden helyzetben a társadalmilag általánosan elvárható jó erkölcsi értékekhez igazítva, tiszteletteljes hangvételű kommunikációt használ egymás, a gyermekek és a szülő felé is. Ugyanezt az intézménydolgozói visszafele is elvárják a szülőktől és a gyermekektől egyaránt.

Gyermek és gyermek, ill. szülő és szülő közötti konfliktus esetén a szülő más gyermekét nem kérheti számon, sem más szülőt. Ilyen esetben az ellátást nyújtó felé fordulhat bizalommal, aki a történeteket alaposan körüljárva, legjobb belátása szerint, szükség esetén – a helyzet súlyosságára való tekintettel – a Fenntartót értesítve fog eljárni az ügyben.

### **Értéktárgyak:**

Az Ellátást nyújtó semmilyen a Családi Bölcsődébe behozott értékért nem vállal felelősséget, és nem engedélyezi azok behozatalát az intézménybe semmilyen formában. Ide értendő Pl. a kislányoknál előforduló nagyobb értékű fülbevalók.

A gyermek a kedvenc játékát csak saját felelősségre hozhatja be az intézménybe, akkor, ha az megfelel az ellátottak korának és a testi épséget nem veszélyezteti.

### **Károkozás:**

A szülő vagy a gyermek által az intézményben okozott dologi kárt a szülő köteles helyreállítani, megtéríteni, amennyiben az nem a rendeltetésszerű használat folytán keletkezett.

### **Fénykép/médiaanyag készítése:**

Az Ellátást nyújtó a gyermek törvényes képviselőjével nyilatkozatot írat alá, amelyben a szülő hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekéről fénykép, ill. médiaanyag készülhet. Ennek a hiányában az ellátást nyújtó nem közöl a gyermekről fényképet semmilyen fórumon.

A szülő az intézményem belül csak a saját gyermekéről készíthet fényképet úgy, hogy azon más gyermek nem jelenhet meg.

### **Panaszjog / ellátottak érdekvédelme:**

A szülő a 1997/XXXI. tv. 33 § (2) alapján jogosult tájékoztatást kapni a gyermek jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról. Ennek alapján a Családi Bölcsőde öltözőjében kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

Panasz esetén a gyermek törvényes képviselője a felmerült problémáról értesítheti még – a családi bölcsőde dolgozóin kívül – a Fenntartót írásban, aki 15 napon belül köteles írásban válaszolni.

#### **Balesetek:**

Baleset esetén a Családi Bölcsődében a gyermekekkel tartózkodó személy először a gyermeket látja el. Ezt követően azonnal értesíti az Ellátást nyújtót, illetve, ha az ellátást nyújtó van jelen, akkor ő értesíti a gyermek ellátása után a szülőt, majd a Fenntartót. Ezek megtörténte után a lehető leghamarabb – amikor a többi gyermek felügyelete megoldott – aláírással ellátott részletes feljegyzést készít vagy készíttet az ott tartózkodó segítővel a történekről. Az Ellátást nyújtó alapos részletességgel körüljárja a történeket, amennyiben indokolt, és erről aláírással ellátott a Fenntartónak továbbított újbóli feljegyzést készít. Szükség esetén orvost vagy mentőt hív.

#### **Tűzvédelmi szabályok, kivonulási terv:**

A Családi Bölcsődének helyet biztosító létesítmény rendszeres tűzvédelmi felülvizsgálatokkal rendelkezik, a tűzoltó készülékek ellenőrzése, az érintésvédelmi felülvizsgálatok a hatályos tűzvédelmi jogszabályok szerint megtörtéennek.

A menekülési útvonal, a Családi Bölcsőde igénybe vevői által használt be- és kijárat.

A Szakmai Program készítésekor, a tartalmi szempontok kidolgozása során a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A § (1) bekezdése alapján az alábbi szempontok jelennek meg:

- o a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- o az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- o a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
  - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
  - az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- o a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, Fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- o az ellátás igénybevételeének módját;
- o a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- o az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
  - o a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

### **Záró rendelkezések**

Az Aranyalma Családi Bölcsőde Házi rendje a jóváhagyástól visszavonásig érvényes.

Jelen Házi rend az igénybevevők számára a tájékoztatás részét képezi. A Házi rendet az Aranyalma Családi Bölcsőde munkatársai átolvásták, és elfogadták.

Hatvan,.....

A Házi rendet, a Fenntartó jóváhagyta .....-án.

.....

Fenntartó képviselője



## ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS - Alapellátás

Létrejött a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (7) bekezdése értelmében

Egyrészről az Aranyalma Családi Bölcsőde **ellátást nyújtó** fenntartója

**Név:**

**Cím:**

**Adószám:**

**Képviselő:**

Másrészről **az Ellátást igénybe vevő**

**Szülő (k)/ Törvényes képviselő (k)**

**Anya** Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési helye, ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ:

**Apa** Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési helye, ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ:

**Gyermek**

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési helye, ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ:

Között az alábbiak szerint.

Az ellátásban részesülő törvényes képviselőt az ellátás igénybevétele során a fent megnevezettek közül ellátja:

Név:

Lakóhely:

## A Családi Bölcsőde alapellátás kezdetének időpontja:

.....

**A Családi Bölcsőde alapellátás várható időtartama** (aláhúzással jelölni, határozott időtartamnál időpont megadása)

**Határozott:**

**Határozatlan:**

**A Családi Bölcsőde alapellátás igénybevétele:**

**Egész napos ellátás**

**Fél napos ellátás**

**( Megfelelő rész aláhúzendő)**

**A Családi Bölcsőde alapellátás tartalma és módja:**

**Az igénybevevők köre** – húszhetes kortól hároméves korig {Gyvt. 42/A. § }

**A Családi Bölcsőde alapellátás:**

- személyre szabott felügyelet, gondozás, nevelés, szakszerű módon az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, családi környezetben, életkorához, szükségleteihez, napirendjéhez igazodva, elősegítve a harmonikus testi és lelki fejlődést;
- kisgyermek korának megfelelő fekvőhely, ágynemű, ágyneműhuzat biztosítása;
- a gyermek testi és szellemi fejlődését segítő esztétikus, és a gyermek(ek) életkorához igazodó játékok, eszközök, valamint az időjáráshoz, évszakhoz igazodó levegőn való tartózkodás biztosítása;
- a gyermek korának és a családi bölcsődében töltött időtartamnak megfelelő, napi étkezés biztosítása;
- a módszertani elvek szerinti higiénés elvárások betartása;
- a szülő/törvényes képviselő folyamatos informálása, a gyermekével kapcsolatos napközbeni, valamint rendkívüli eseményekről.

**A nyitvatartás:**

hétfő – péntek 7:00 – 17:00

## **Térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok:**

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, a szolgáltatást nyújtónak fizeti meg előre. A befizetés elsősorban utalással vagy csekken történik.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szolgáltatást nyújtó, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- A szolgáltatást nyújtó a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevétele megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.

- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekékeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekékeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

### **Aranyalma Családi Bölcsőde alapellátás megszüntetése történhet**

- Határozott időtartamú szerződés esetén, az időtartam lejártával.
- A jogosultsági feltételek megszűnésével.
- A gyermek 3. életévének betöltésével, illetve testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján érett az óvodai nevelésre. (Gyvt. 42/A. § szerint):
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az Ellátást nyújtó azt megszünteti. Az ellátás, a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
  - Az Ellátást nyújtó, az ellátást megszüntetheti, ha a jogosult – vagy törvényes képviselője - a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
  - Az Ellátást nyújtó írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról. Egyet nem értés esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.
  - Amennyiben a Családi Bölcsőde alapellátásában foglalt határozott időtartam dátuma módosul, a Szülő/Törvényes képviselő köteles 30 nappal előbb írásban jelezni azt, különben a már megkezdett hónap teljes személyi térítési díjának összegét meg kell fizetnie.

### **Nyilatkozat tájékoztatás megtörténtéről (Gyvt. 33. § (2) szerint):**

1. Mint az igénybe vevő gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az ellátást nyújtó részéről, az **Aranyalma Családi Bölcsőde alapellátás** tartalmáról, feltételeiről, a rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, a házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogosult jogainak és érdekeinek képviseletéről. a 1997.évi XXXI. törvény 33.§ (2) bekezdés szerinti tájékoztatást megkaptam.
2. Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33.§. (3) bekezdés b) és c) pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az Aranyalma Családi Bölcsőde szolgáltatás nyújtóját értesíteni kötelességem.
3. Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem és elfogadom, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú

nyilvántartási rendszer/ rendszerben a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítik a szolgáltatásnyújtás kapcsán.

**Nyilatkozat az adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás megtörténtéről**  
(Európai Parlament és Tanács (EU) 679/2016. számú rendelet)

1. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó és a Fenntartó, a vonatkozó előírások szerinti kötelezettségek és célok teljesülése érdekében, az ellátást igénybe vevő személyek és azok szülei / törvényes képviselői - továbbiakban „Érintett / Érintettek” - személyes adatainak kezelése során, az adatkezelők az Európai Parlament és Tanács (EU) 679/2016. számú rendelete előírásai szerint végzik tevékenységüket.

2. Az Érintett, a nevezett szolgáltatás előírások szerinti céljainak megvalósítása érdekében hozzájárul, hogy a szolgáltatás Fenntartója, mint Adatkezelő és a szolgáltatást nyújtó, mint Adatfeldolgozó a személyes adatait kezelje.

A személyes adatok kezelésének időtartama, a nevezett szolgáltatásra vonatkozóan az adatkezelés célja eléréséig, vagy külön előírás alapján történő ideig.

Az Érintett természetes személyt megillető jogok a személyes adatai kezelése során:

1. Hozzáféréshez való jog
2. Helyesbítéshez való jog
3. Törléshez való jog
4. Adatkezelés korlátozásához, zároláshoz való jog
5. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen
6. Adathordozhatósághoz való jog

3. Jogsértés esetén tehető lépések:

1. Kapcsolatfelvétel az Adatfeldolgozóval vagy Adatkezelővel – ha megsértették az Érintett jogait a személyes adatok kezelése során.  
Adatkezelő / Adatfeldolgozó elérhetősége:

2. Panasz benyújtása a Hatósághoz

Az Érintett, a személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be az érintett a hatósághoz az alábbi elérhetőségen: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

3. Bírósághoz fordulás - az Érintett, a személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén a területileg illetékes bírósághoz is fordulhat.

**Az ellátásban részesülő törvényes képviselője nyilatkozik:**

**A gyermeket hazaviheti:**

(Nevek).....

**A gyermeket nem viheti haza:**

Név(ek).....

**Speciális étkezési igény:**

**Egyéb speciális igény:**

A fenti megállapodást a felek elolvasták értelmezték, a benne foglaltakat elfogadják, kötelező érvényűnek tartják, ezt aláírásukkal igazolják.

Dátum:

.....  
az ellátásban részesülő törvényes képviselője

.....  
az ellátást nyújtó

Amennyiben az ellátásban részesült gyermek az ellátás megszűnésekor, vagy azt megelőzően betöltötte 3. életévét, a Szülő / Törvényes képviselő tájékoztatást kapott arról, hogy kötelező óvodai ellátásban elhelyezni a gyermeket.

A Szülő / Törvényes képviselő elismeri, hogy a tájékoztatást meghallgatta, és kijelenti, hogy a gyermeket a .....Óvodába beíratta, melynek székhelye: .....

Dátum:.....

.....  
az ellátásban részesült törvényes képviselője

.....  
az ellátást nyújtó

### 3. Melléklet - Térítési díj nyilvántartó lap

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1.melléklete

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

**A TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A ..... ÉVBEN**

Az ellátásra jogosult neve: .....

Beutaló határozat száma, kelte: .....Az ellátás kezdete: .....

Bölcsőde esetében	Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj			
	havi összege	napi összege	dátum	havi összege	napi összeg e	dátum	
Étkeztetés							
Gondozás							
Bölcsőde kivételével	Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj			
gyermek napközbeni ellátása, gyermek átmeneti gondozása, utógondozói ellátás esetén							
	havi összege	napi összege	dátum	havi összege	napi összege	dátum	
A fizetésre kötelezett neve	Címe:			Gondozás:			
			A befizetés				
Hónap	Havi jövedelm	Havi térítési díj	Kelte	naplószáma	összege	Túlfizetés vagy hátralék	Megjegyzés
Hátralék							
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.							
Hátralék							

Ellenőrizte: .....

### 4. Melléklet - Jövedelem nyilatkozat

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. melléklete  
**5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez**

**JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ**

1. 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

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

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

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

A család létszáma: ..... fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozás-ból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenység-ből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)							

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

A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként a szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát, a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató, 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 kell figyelembe venni.

### II. Jövedelmi adatok

*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.

*A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.*

Elismert költségnek minősül [a személyi jövedelemadóról szóló törvényben](#) elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

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, magánnyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

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 őstermelő adóévi őstermelésből 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.

A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

*Nem minősül jövedelemnek,*

így a jövedelembe sem kell beszámítani a temetési segélyt, az alkalmanként adott átmeneti segélyt, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott pénzbeli támogatást, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás melletti pótlékot, a 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.

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.

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.

A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló [1997. évi XXXI. törvény 131. § \(1\)–\(2\) bekezdése](#) alapján kell meghatározni.

- rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap,
- 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, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok 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 tevékenységéből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.
3.  
Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.
4.  
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, a rendszeres szociális segély, az ápolási díj, az adósságcsökkentési támogatás; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.
5.  
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs 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.

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

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

1 Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

2 A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [ [Csjt. 104. § \(1\) bek.](#) ], kivéve ha a bíróság a gyámot kötelezte a gyermek eltartására.

## 5. Melléklet – Eseménynapló az Aranyalma Családi Bölcsődében

Hatvan, év ..... hó ..... nap .....

Sor- szám	Gyermekek neve	Jelenlét ideje	Hőmér séglet	Széklet	Megjegyzés:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<b>Összesen:</b>					

Napi események:

.....  
Gyermekek ellátó aláírása