



*Kunszentmiklós Vásártér 14/b.  
Intézményvezető: Hajdú Gabriella*

**NAPSUGÁR BÖLCSŐDE KUNSZENTMIKLÓS  
SZAKMAI PROGRAM  
2024.**

## **20 tanács Mária Montessoritól - Montessori Nevelési Alapelvek**

### **- avagy miképp neveljünk boldog és sikeres gyermeket?**

1. A gyermeked neveld önállóságra!
2. Tiszteld a gyermeked!
3. Hagyd, hogy válasszon!
4. Hagyd, hogy független legyen!
5. Példával tanítsd, ne csak kijavítsd!
6. Ne panaszkodj rá, ha ő is jelen van!
7. Ha nincs szüksége segítségre, ne segíts!
8. Ha érzi, hogy elfogadod, magabiztos lesz!
9. Mindig a legjobb tudásod szerint beszélj a gyermekeddel!
10. Egy gyerek, akit folyton kritizálnak, mások fölött fog ítélkezni!
11. Ha valamit csinál, ne szakítsd félbe!
12. Hagyd tevékenykedni!
13. Válaszolj a kérdéseire akkor, amikor kérdez, mert fontos neki, amit mondasz.
14. A kicsik mindent a környezetüktől tanulnak-, vigyázz milyen példát mutatsz neki!
15. A szükségleteire figyelj oda, és tanítsd meg, hogy ő is figyeljen mások szükségleteire
16. Az otthoni környezet nagyon fontos, ne vegyék körül olyan dolgok, amire nincs szüksége!
17. Azzal törődj, amit meg akarsz neki tanítani, ne a rossz dolgokkal, amitől szeretnéd megóvni!
18. Legyen türelmed! Ha egy gyereknek több idő kell ahhoz, hogy valamit megtanuljon, légy megértő!
19. Tiszteld, ha hibázott, és ki tudja javítani hibáját!
20. Segíts neki, hogy átlépjen azokon a dolgokon, amelyekben nem tökéletes!

(Maria Montessori, olasz gyermekorvos és pedagógus)

## **A BÖLCSŐDE ADATAI**

**Az intézmény neve:** Napsugár Bölcsőde

**Székhelye:** Kunszentmiklós 6090, Vásártér 14/b.

**Címe:** 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.

**Telefon:** 06-76/777-563

**Mobil:** 06-20/2227469

**Fax:** 06- 76/777-563

**E-mail:** bolcsodenapsugar@gmail.com

**Fenntartó:** Kunszentmiklós Város Önkormányzata

**A bölcsőde vezetője:** Hajdú Gabriella

**A szakmai program érvényességének ideje:** 2024- 2029

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ .....	6
1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája .....	7
1.2. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása .....	7
1.3. Helyzetelemzés.....	8
1.3.1. A bölcsőde múltja és környezete.....	8
1.3.2. A szolgáltatás területe, a szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja és összetétele .....	9
1.3.3. Az intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatásai.....	10
1.3.4 A szolgáltatás igénybe vételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája.	11
1.3.5. Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	12
1.3.6. Bölcsődénk személyi feltételei .....	14
1.3.7. Bölcsődénk tárgyi feltételei .....	16
 2. NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAM .....	17
 2.1. Nevelő, gondozó munkánk célja .....	17
2.2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei .....	17
2.2.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete .....	17
2.2.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve .....	17
2.2.3. A nevelés és gondozás egységének elve .....	18
2.2.4. Az egyéni bánásmód elve .....	18
2.2.5. A stabilitás elve .....	18
2.2.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve .....	19
2.2.7. Az egységes nevelő hatások elve .....	19
2.3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai .....	19
2.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....	20
2.3.2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése .....	20
2.3.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....	21
2.4. Nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei .....	21
2.4.1. Kapcsolat a szülőkkel .....	21
2.4.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer .....	21
2.4.3. Gyermekcsoportok szervezése .....	22

2.4.4. Napirend .....	22
2.4.5. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel .....	22
2.5. A bölcsődei nevelés, gondozás főbb helyzetei .....	23
2.5.1. Gondozás .....	24
2.5.2. Játék .....	24
2.5.3. Tanulás .....	24
 3. KIEMELT NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAMOK .....	25
 3.1. A család és a bölcsőde együttműködő modellje a XXI. században .....	25
3.1.1 Személyes kapcsolat .....	27
3.1.2. Csoportos szint .....	29
3.1.3. Közösségi szint .....	29
3.2. Új szemléletű, kompetencia alapú bölcsődei élménypedagógia .....	31
3.2.1. Alkotó élmények .....	31
3.2.2. Környezeti élmények .....	32
3.2.3. Zenei élmények .....	32
3.2.4. Anyanyelvi élmények .....	32
3.2.5. Mozgás élmények .....	33
 4. KIEMELT FELADATOK .....	33
 4.1. Sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelése, gondozása .....	33
4.2. Gyermekevédelem .....	34
4.3. Minőségbiztosítás .....	34
 5. DOKUMENTÁCIÓ .....	34
 6. ALAPELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK .....	35
6.1. Időszakos gyermekfelügyelet .....	35
6.2. Házi gyermekfelügyelet .....	35
7. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....	36
7.1. A bölcsődei szakemberképzés gyakorlati oktatásában való részvétel .....	36
 8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKEKÉLÉS RENDSZERE. ....	36

9. MELLÉKLETEK .....

9.1. Megállapodás .....

## 1. BEVEZETŐ

Bölcsődénk helyi nevelési, gondozási programja:

- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,
- 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,
- 238/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013 (II. 23.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- 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 nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.

### 1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája

- Intézményünk a Napsugár Bölcsőde elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységben, hogy a gyermekek szüleinek, a bölcsőde nevelőtestületének, alkalmazottainak és partnereinek **együttműködésével** teremti meg a kisgyermekek számára a szeretetteljes, biztonságos, családias légkört. Elsősorban a gyermekek igényeit, az ő érdekeiket szolgálja.
- Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásai minősége, annak fejlesztése minden dolgozó személyes **felelőssége**.
- Minőségpolitikánk a folyamatos **fejlesztés** elkötelezettségét hordozza magában.

## 1.2. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

- Bölcsődénk nevelő, gondozó munkájának alapját a **humanista értékek** jellemzik.
- Intézményünk az **új szemléletű, kompetencia alapú bölcsődei nevelés** képviselője.

Pedagógiánk a „szeretet pedagógiája”, melyet a gondoskodás és törődés, a feltétel nélküli elfogadás, a felelősség, valamint a másik megismerésének igénye jellemez.

*„Szeretni okosan kell – mindig a gyermek természetéhez és életkorához igazodva.”*

*Ranschburg Jenő*

- Intézményünkben a gyermekeket tisztelet és megbecsülés övezi. Fontosnak tartjuk a másság elfogadását és elfogadtatását, az élmény alapú kompetenciamotívumok fejlesztésével az egyéni, szociális és kognitív képességek kibontakoztatását.
- A gyermekek számára megteremtett szeretet teljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfeledt, szabad játék örömét, élmény és fantázia világa gazdagodhat, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, továbbfejlődésre.
- Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjaikkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

## 1.3. Helyzetelemzés

### 1.3.1. A bölcsőde múltja és környezete

Ellátási szerződés alapján Kunadacs, Kunszentmiklós, Szalkszentmárton, Kunpeszér és Tass közigazgatási területéről fogadjuk a gyermekeket.

A Napsugár Bölcsőde Kunszentmiklóson Bács-Kiskun megyében található. A település a Kiskunság északnyugati részén, Budapesttől 60 km-re, délre fekszik.

Területe: 172,1 km<sup>2</sup>, 668 hektár

Lakosainak száma: 8413 fő

Kunszentmiklós gazdasági életét évszázadokon keresztül egészen a közelmúltig a mezőgazdaság határozta meg. A város, tekintettel a munkanélküliségre, minden munkahelyteremtő kezdeményezést felvállal, közművesített építési telkek, ingatlanok bérbe- vagy tulajdonba adásával. Lényeges szociálpolitikai feladatként fogalmazódik meg a csökkenő számú lakosság megtartása, a népességcsökkenés megállítása a gyermeket vállaló, nevelő családok segítése, az ezeket támogató ellátások, szolgáltatások biztosítása. Reményeink szerint a közel múltban lezajlott városszépítés, a nívós helyi programok, a családok meg segítése itt maradásra sarkallja a fiatal szülőket.



A bölcsőde 2012. évben a DAOP-2009-4.1.3./B pályázat keretében elnyert támogatásból épült. 2013 januárjától látja el funkcióját. Önkormányzati fenntartással funkcionál. 48 férőhellyel, 4 csoportszobával kezdte meg működését. Napjainkban 64 férőhelyes bölcsődét tudhat magáénak Kunszentmiklós város. Igény mutatkozott a bölcsődei férőhelyek bővítésére, mely 2024 januárjában meg is történt. Egy új csoportszobával bővült az intézmény, így jelenleg 5 csoporttal funkcionál bölcsődénk. A lakótelep szélén található, zöldövezetben, csendes, jól megközelíthető helyen. Autóval és tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Szomszédságában óvoda található, mely a szülők számára automatikus átmenetet biztosít a bölcsőde után.

### **1.3.2. A szolgáltatás területe, a szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja és összetétele**

A Napsugár Bölcsődébe az elhelyezést, ellátási szerződés keretében biztosítja Kunszentmiklós, továbbá Kunadacs, Kunpeszér, Szalkszentmárton és Tass településeken lakóhellyel rendelkező szülők hároméves kor alatti gyermekeinek bölcsődei ellátását a szakmai szabályoknak megfelelően.

Kunadacs az Alföldön, a Kiskunság ÉNY- i, Bács-Kiskun megye É-i részén, Kecskeméttől 40, Budapesttől 80 km-re található. Kunadacsot érintő vasúthálózat nincs. A község Szabadszállás, Kunszentmiklós és Kerekegyháza felől alsóbbrendű közúton közelíthető meg. A lakosság fő megélhetési forrása a mezőgazdaság. A faluban kezd kiépülni a falusi turizmus.

Kunadacs lakossága 1379 fő a KSH 2023.évi adatai szerint.

Kunpeszér Bács-Kiskun megye északi részén, a Felső Kiskunságban található kistelepülés. Az itt élők fő megélhetési forrása a mezőgazdaság. Vállalkozóként, őstermelőként foglalkoznak állattenyésztéssel, növénytermesztéssel. Az elmúlt húsz év alatt nőtt a lakosság száma. Kunpeszéren az infrastruktúra kiépített. Teljes népesség, 723 fő (2023. jan. 1.)

Tass Budapesttől délre, hozzávetőlegesen 60 km-re, az 51-es főút mentén fekszik. A Csepel-sziget déli csücskével szemben lévő község. A településen és környékén található élővizek igazi horgászparadicsomot alkotnak. Tass lakossága 2740 fő a KSH adatai szerint.

Szalkszentmárton: Bács-Kiskun megye északi részén, a Kiskunság szélén, a Duna bal partján fekszik, attól 4 km-re. A mai Szalkszentmárton határában feküdt a középkorban Szalk falu, melynek eredete az Árpád-korra nyúlik vissza, amikor Szalki nemesek birtokolták. Budapesttől és Kecskeméttől egyaránt 60 km választja el. Szalkszentmárton gazdasági életében kiemelkedő helyet foglal el a történelmi hagyományokkal rendelkező mezőgazdaság. Teljes népesség, 2771 fő (2023. jan. 1.)

A felvételnél a gyermekek szociális háttere (ingerszegény környezet, gyermekét egyedül nevelő szülő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, 3 vagy több, tartósan beteg, fogyatékos gyermek a családban) és a szülő munkába állása, tanulmányinak folytatása kapott prioritást. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, férőhelyek figyelembe vételével történik. A szülők elmondása alapján, többségük választását elsősorban a bölcsőde jó hírneve motiválja, másrészt a lakóhelyhez és

munkahelyhez való közelség. Így, e családok közül nagyszámban a környéken dolgozó szülők, kisebb mértékben a helyi és a városban lakók veszik igénybe a szolgáltatást. A szülők zöme mezőgazdaságban, és gyárakban dolgoznak helyben, esetleg a környező településeken.

A városban működő védőnői hálózat és a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokkal való jó kapcsolat eredményeképpen, felvételtkor, az elsődlegesség szempontját szem előtt tartva, teljes integrációban, az igényeknek megfelelően, **tartósan beteg, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek nevelése, gondozása, a pedagógiai szakszolgálat gyógypedagógusai által korai fejlesztése is biztosított az intézményünkben.

2015 decemberéig bölcsődénk egyik egységében működött játszócsoport gyermekfelügyelettel, ahol felügyeletet biztosítottunk a **gyermeküket otthonnevelő családok** számára. Ezen programok látogatottsága mindig nagyon magas volt. A nagyszámú túljelentkezés miatt azonban a 2016/2017-es nevelési évtől meg kellett szüntetni a játszócsoportos szolgáltatást és vissza kellett állítani bölcsődei csoportnak. Az üresen maradt férőhelyek terhére tervezzük a játszócsoport újbóli megnyitását.

2019 januárjától minden évben **elégedettségi kérdőívet** töltetünk ki a **szülőkkel**. Ennek alapján a szolgáltatás minőségének vizsgálata mellett, SWOT analízist is készítünk, melyben láthatóvá válnak bölcsődénk erősségei és gyengeségei. Minden évben a kérdőíveket, és annak elemzéseit megküldjük az Érdekképviselői Fórum önkormányzati delegáltjánaknak megtekintésre.

A fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően, a következő **5 év szakmai programjában kiemelten hangsúlyt** kell fektetnünk a **családokkal való szoros együttműködésre**, a **különleges bánásmódot igénylő kisgyermekek speciális ellátására** (nevelés, gondozás, a pedagógiai szakszolgálat közreműködésével korai fejlesztés, gyermekvédelem) és a kisgyermekek számára a napközbeni, **korai tanulást támogató élmények biztosítására**.

### 1.3.3. Az intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 3, illetve 4 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 5, illetve 6 éves korig a **kisgyermekek napközbeni ellátását** –nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését –, bölcsődei alapellátás formájában.

**Napsugár Bölcsőde alapellátáson túli szolgáltatásai:**

- ✓ időszakos gyermekfelügyelet (jelenleg nincs rá igény)
- ✓ házi gyermekfelügyelet (igény szerint, szülői kérésre)

#### **1.3.4. A szolgáltatás igénybe vételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája**

A bölcsődei szolgáltatás **igénybevétele** - a bölcsődei felvétel - **egész évben folyamatos**.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődénkben a kisgyermek napközbeni ellátását különösen azon gyermekek számára biztosítjuk, akiknek fejlődésük érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükségük, akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akikkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek. Előnyt élvez továbbá az a gyermekek, akiknek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásukról nem tud gondoskodni. A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. A gyermek felvételét kérheti a szülő, gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyámhatóság szakembere. A szolgáltatás igénybe vételének lehetőségeiről a **szülők tájékozódhatnak** a bölcsőde honlapján, gyermekorvostól, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év áprilisában a „Bölcsődei hívogató nyílt napokon”.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szolgáltatásról a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend, szórólap) és szóban (első interjú – személyes beszélgetés, szülői értekezlet). A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit; az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselő működését; az érték és vagyonmegőrzés módját; a fizetendő személyi térítési díjat. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

Bölcsődénk nyitva tartási ideje a családok igényei szerint lett kialakítva, reggel 6 órától délután 18 óráig, és a kisgyermek egyéni szükségleteihez igazítottan, rugalmasan kezelt.

### **1.3.5. Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

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

A gyermeknek joga van, hogy:

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

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- Megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- A fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- Az intézmény házirendjét betartsa.

#### ***Érdekképviselési Fórum működtetése***

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.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- 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 javaslattétel
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

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

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti 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 személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme***

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője. Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját, az intézmény Etikai Kódexe fogalmazza meg. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

### 1.3.6. Személyi feltételek

Szakmai szempontból a „**saját kisgyermeknevelő**” **rendszer** kialakításával biztosítjuk, hogy minden csoport 5-6-7 gyermekének legyen egy „saját kisgyermeknevelője”. A kisgyermeknevelő párok, illetve a „saját kisgyermeknevelő rendszer” kialakításában alapvető szempont, hogy egy csoportot ugyanaz a kisgyermeknevelői pár, illetve kisgyermeknevelő vigyen végig, a gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetig. A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik. A szükséges kisgyermeknevelői jelenlétet rugalmas munkakezdéssel oldjuk meg. Szakdolgozóink szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek. Programunkhoz az alapvető szakmai feltételek adottak, a megvalósulást segíti továbbá, kisgyermeknevelőink magasabb fokú képzésekben, házi, akkreditált és önképzés formájában is rendszeresen képezik magukat.

A kisgyermeknevelők munkáját minden egységben egy **dajka** segíti, aki gyermekfelügyeleti, kisegítői, higiéniai és egyéb feladatokat lát el. Az ételmezéssel kapcsolatos feladatokat **konyhai dajka koordinálja**.

A bölcsődei étkezést külső szállítóval való szerződés alapján biztosítjuk.

Kiemelt figyelmet fordítunk, hogy a gyermekek étkeztetése mind minőségi, mind mennyiségi szempontból megfeleljenek az ellátottak igényeinek.

1. sz. táblázat 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

#### Személyi feltételek

<b>Munkakör</b>	<b>Fő</b>
Kisgyermeknevelő	10
Dajka	3,5
Intézményvezető	1

### 1.3.7. Tárgyi feltételek

Intézményünk 64 férőhellyel működik, bölcsődének tervezett épületben, mely három **nevelési-gondozási egység**ből áll, egységenként 2 csoportszobával és a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel, fürdőszobával, gyermeköltözővel, közös bejárattal, valamint udvarral. Bölcsődénkben a **nevelés, gondozás eszközei** szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaiailag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak.

A **csoportszoba** (bútorzat nélküli) hasznos alapterülete nem lehet kevesebb, mint 3 m<sup>2</sup>/fő. Az alapterület megfelel a férőhelyszámnak, ami normál csoportban 14, sajátos nevelési igényű kisgyermekeket is ellátó, teljes integrációban működő csoportban 12 gyermek nevelését teszi

lehetővé. Déli fekvése világos, napfényes környezetet biztosít. A szobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően vannak összeválogatva. A **fürdőszobák** közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz és a gyermeköltözőkhöz. Bennük minden használati eszköz – pl. mosdó, törölközőtartó, tükör stb. – a gyermekek önállóságra nevelését segíti. A **gyermeköltözőkben** barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket és szüleit. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák és egyéb használati eszközök tárolására. A gyermekek saját ruhájukban vannak. Ágyneműt, törölközőt az intézmény, eldobható pelenkát, törölkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak számukra. Bölcsődénkben működik **só szoba**, amit csoportjaink ősztől tavaszig előre meghatározott ütemterv szerint rendszeresen látogatnak, s ahol a felszereltségnek köszönhetően számos tevékenységre lehetőség nyílik. A terápia elsősorban az immunerősítést, az ellenálló képesség megnövekedését segíti elő és természetes gyógymódot kínál a só terápia által az egészség védelmére, különböző betegségek megelőzésére.

A bölcsőde egységenként közös **udvarrész**szel rendelkezik a szabadban történő mozgás és játék lehetőség biztosításához. Az udvaron 2:1 arányú füves betonozott rész található mozgásfejlesztő eszközökkel – pl. mászóházak, libikóka stb. – homokozóval.

Az intézményben **egyéb helyiségek** és eszközök is segítik a gyerekek magas színvonalon történő ellátását. A bölcsőde rendelkezik tornaszobával is, ahol a gyermekek önfeledten mozoghatnak, egy számukra újszerű, érdekes környezetben. A mozgásos játék során különleges mozgásfejlesztő eszközöket próbálhatnak ki – pl. bordásfal, tornapad, billenő rácshinta, trambulín, labdák, karikák stb. Az intézménynek saját főzőkonyhája nincs, a **tálalókonyhán** központilag, dietetikus által összeállított étlap alapján, HACCP rendszerben biztosítjuk a kisgyermekek étkeztetését. Bölcsődénk rendelkezik még a kisgyermeknevelők számára **kisgyermeknevelői szobával**, ahol számítógép áll minden kisgyermeknevelő rendelkezésére a színvonalas szakmai munka előkészítése okán.

**Ebédlőnk** a kollektíva zavartalan étkezését és munkaszünetek nyugodt eltöltését biztosítja.

Raktárainkban a megvásárolt gyermekjátékokat és bútorokat tároljuk.

## **2. NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAM**

### **2.1. Nevelő, gondozó munkánk célja**

A családban nevelkedő kisgyermek számára, családi, derűs légkörben, családjukkal szorosan együttműködve, családi nevelésükre építve, azt kiegészítve gondozzuk a gyermekeket.

A nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartásával, a napközbeni ellátás – nevelés, gondozás, étkeztetés, felügyelet – keretein belül látjuk el őket. Az életkori- és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, odaforduló szeretettel elégítjük ki szükségleteiket. Kezdeményezéseink színes, együttes élményekbe ágyazottan tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítja a sokféle változatos tevékenységet. Támogatjuk a harmonikus fejlődést. A teljes integrációban nevelhető, gondozható sajátos nevelési igényű kisgyermek esetében, a bölcsődei nevelésbe, gondozásba ágyazottan, segítjük korai fejlesztés formájában a rehabilitáció és a rehabilitáció megszilárdulását.

### **2.2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei**

#### **2.2.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsődénk a családi nevelés értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartásával, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek nevelésében, gondozásában, szükség esetén, lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontosnak tartjuk, hogy megismerjük a családi nevelést, annak értékeit átültessük a napi bölcsődei gyakorlatba. A szülők aktívan, különböző szinteken és módszerekkel bekapcsolódhassanak a bölcsőde életébe, biztosítva ez által a két nevelői szintér összhangját, együttműködését.

#### **2.2.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye /ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődénkben a nevelés, gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.



### **2.2.3. A nevelés és gondozás egységének elve**

Napi nevelő munkánk során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak.

A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

### **2.2.4. Az egyéni bánásmód elve**

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a gyermek kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermekek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a fejlődést. Törekszünk, hogy a bölcsődénkbe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha fejlődése esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Kisgyermeknevelőink elfogadják, tiszteletben tartják a gyermekek vallási, nemzetiségi/etnikai stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, valamint a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

### **2.2.5. A stabilitás elve**

Intézményünkben törekszünk a gyermekek személyi- és tárgyi környezetének állandóságára („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság), mely növeli érzelmi biztonságukat, alapul szolgál tájékozódásukhoz, a jó szokások kialakulásához. Bölcsődénk napirendjének folyamatossága és rugalmassága, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetősége, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermekek biztonságérzetét. A gyermekeket fokozatosan szoktatjuk hozzá az új helyzetekhez, segítve ezzel alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, a szokások kialakulását. Bölcsődénkben a biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### **2.2.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve**

Bölcsődénkben a gyermekek tevékenységéhez és önállósodásához fontosnak tartjuk a biztonságos és tevékenységre motiváló személyi- és tárgyi környezet megteremtését, a próbálkozásokhoz az elegendő idő biztosítását, meghallgatásukat, véleményük figyelembevételét, a kompetenciájuknak megfelelő mértékű döntési lehetőségek biztosítását. A gyermekek ösztönzésével, megnyilvánulásaik

elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítségével, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadásával, a feléjük irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozásával biztosítjuk az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. Kisgyermeknevelőink az élményszerzés lehetőségének komplex biztosításával, saját példamutatással, viselkedési minták nyújtásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermekek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítik a korai tanulást.

### **2.2.7. Az egységes nevelő hatások elve**

Intézményünkben a nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontosnak tartjuk, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermekek elfogadásában, a kompetenciájuknak és pillanatnyi szükségleteiknek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységük biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

### **2.3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai**

Az intézményes nevelés, gondozás keretei között, a 0-3 éves egészséges és 0-6 éves sajátos nevelési igényű, családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása – nevelése, gondozása, étkeztetése, felügyelete - családjukkal együttműködve, családi nevelésükre építve pszichoszomatikus szükségleteik kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek hátrányainak, veszélyeztetettségének és azok következményeinek enyhítése. A sajátos nevelési igényű kisgyermek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a nevelés, gondozás, az egyéni és csoportos foglalkozás keretében, a pedagógiai szakszolgálat gyógypedagógusának támogatásával.

#### **2.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

- A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető kultúrhygiénés szokások kialakításának elősegítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, tisztálkodás, ürítés, öltözködés, alvás, levegőzés, mozgás, játék).
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

### **2.3.2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és az alkalmazkodás egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása fokozott a sajátos nevelési igénynek megfelelő törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

### **2.3.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- A kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése.
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

## **2.4. Nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei**

### **2.4.1. Kapcsolat a szülőkkel**

Bölcsődénk kiemelten kezeli a család és bölcsőde kapcsolatát. (Részletesebben kiemelt szakmai programunkban).

### **2.4.2. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer**

Bölcsődénkben a „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely nem merev rendszer, de biztosítja, hogy több figyelem jusson minden gyermekre. A szakmai alapelveknek megfelelően csoportjainkban a gyermekek egy része (5-6-7 gyermek) egy kisgyermeknevelőhöz tartozik. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermekeket a bölcsődébe, ő segíti át a bölcsődei élet során adódó nehézségeken, ő tartja számon egyéni igényeiket, problémáikat, szokásaikat és ő kíséri nyomon fokozott figyelemmel a fejlődésüket. A bölcsődei ellátás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Az ún. Ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban tartózkodik – idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására fordítja.

### **2.4.3. Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Intézményünk adottságainak függvényében normál bölcsődei csoportban 14 gyermek nevelését biztosítjuk, a sajátos nevelési igényű kisgyermekeket is ellátó csoportban 12 gyermekét. Az ennél magasabb létszámot szakmailag nem tartjuk elfogadhatónak. A megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra. A gyermekek a bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt ugyanabba az életkor szerinti homogén gyermekcsoportba járnak, ahol a gyermekek között 8-10, maximum 12 hónapról nem nagyobb a fejlettségbeli különbség. A jelentős életkori különbségek elkerülése miatt előfordulhat, hogy egy gyermek másik nevelési évben másik csoportba kerül, ahol vele hasonló korú és fejlettségű gyermekekkel folytatja tovább a második évét a bölcsődében.

### **2.4.4. Napirend**

Bölcsődénkben törekszünk a gyermekek napirendjének jól szervezett, folyamatos és rugalmas kialakítására, mely figyelembe veszi a gyermekek igényeit, szükségleteit, ezáltal megteremtve a nyugodt, folyamatos nevelés, gondozás feltételeit, annak megvalósítását, így biztosítva számukra a biztonságot, kiszámíthatóságot, aktivitást és az önállósodás lehetőségét.

A csoportokban, a napirenden belül az egyes gyermekek egyéni igényei úgy vannak kielégítve, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer van, a gyermekek tájékozódnak a várható eseményekről, nincs felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirend kialakításánál a kisgyermeknevelők figyelembe veszik a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, otthoni életét, életritmusát, az adott évszakot és időjárást, a csoportlétszámot, a „saját kisgyermeknevelő” fontosságát, a tárgyi feltételeket és egyéb tényezőket (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.). Lényegesnek tartjuk a jó munkaszervezést, a kisegítő személyzet – dajkák/kisegítők, ételmezésben dolgozók - összehangolt munkáját.

#### **2.4.5. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel**

Bölcsődénk kapcsolatot tart fenn a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével, a Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával, a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet Módszertani Főosztályával, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Főosztályával.

A bölcsődei hálózaton kívül intézményünk a környékén lévő óvodákkal kiemelt kapcsolatot tart fenn. A kölcsönös érdeklődés révén lehetővé válik egymás munkájának, céljainak megismerése, megértése, az együttműködés kialakítása, bölcsődéseink óvodába történő átmenetének zökkenő mentesebbé tételének érdekében. Bölcsődénk számos olyan intézménnyel, szakemberrel is kapcsolatba kerül, amely hozzá hasonlóan segíti a gyermekek egészséges személyiségfejlődését a család támogatásával, információnyújtással, intézkedéseivel. Ezekkel az intézményekkel egyedi esetek folytán kerülünk kapcsolatba. Pl. a családsegítő- vagy gyermekjóléti szolgálattal halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett kisgyermek bölcsődébe történő delegálása kapcsán, vagy a bölcsődénk feléjük tett jelzése alapján. A Pedagógiai Szakszolgálat Korai Fejlesztő Központjával, sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelése, gondozása, korai fejlesztése révén. A nevelési tanácsadóval, ha nehezen nevelhető kisgyermek van a bölcsődénkben. A gyámhatósággal, ha egy család számára javasolja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételét, vagy ha egy veszélyeztetett kisgyermekkel kapcsolatosan védelembe vételre kerül sor. A gyámhivatallal, ha a szülők különélése esetén a gyermek különélő szülőjével történő kapcsolattartása akadályoztatva van. A rendőrséggel, ügyésséggel, bírósággal, ha kiskorú súlyos veszélyeztetése miatt indítanak eljárást. A szakellátás intézményeivel, ha az addig bölcsődébe járó kisgyermeket ki kell emelni vérszerinti családjából és más formában kell megoldani a nevelését, gondozását. Az egyházakkal, civil szervezetekkel, adománygyűjtéssel, pályázatokkal, közös programokkal kapcsolatosan. Egyéb oktatási, egészségügyi és szociális intézménnyel, pl. a gyermek egészségügyi állapotának javítása érdekében.

## **2.5. A bölcsődei nevelés, gondozás főbb helyzetei**

A nevelés, gondozás valamennyi helyzetének célja, a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való összhang is, ezért a nevelés, gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára, hogy érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés szükségleteiknek megfelelően ismerkedhessenek személyi- és tárgyi környezetükkel úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kaphassanak a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényegesnek tartjuk a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítését.

### **2.5.1. Gondozás**

Intézményünkben a kisgyermek gondozása olyan bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítése és a szükségletek önellátásra való nevelése. A kisgyermek a bölcsődébe kerüléstől aktívan részt vesz a gondozási helyzetekben úgy, hogy közben érzik kisgyermeknevelőjük figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait nevelőik megerősítéssel, dicséréssel jutalmazták, mely növeli együttműködési kedvüket. A sikertelenségért nem jár elmarasztalás, inkább további biztatás. Az egyes önellátó mozzanatok megtanulására sokszori gyakorlási lehetőséget biztosítunk. Kisgyermeknevelőink különös figyelmet fordítanak a gyakorláshoz szükséges személyenként nyújtott elegendő idő megadására, a szokások és az önállósodás kialakítására, a gondozás közbeni elfogadó magatartásra, a gyermekek számára adott rendszeres visszajelzések biztosítására, kommunikációjuk érzelmi telítettségére, mely mindegyike segíti a kisgyermek számára az önelfogadást, a személyes és szociális kompetenciák alakulását.

### **2.5.2. Játék**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, segíti a világ megismerését és befogadását, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (megfelelő légkör, élmény, hely, idő, eszközök) megteremtésével és tudatos nevelői magatartásukkal (támogató, engedő, elfogadó attitűd) segítik az elmélyült, szabadon választott, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Biztosítják a játékban rejlő kezdeményezési lehetőségeket, szerepvállalást, támogatják a társas kapcsolati fejlődést, a társak viselkedésének mintanyújtó szerepét, segítve a szociális képességek fejlődését, különös figyelmet fordítanak maga a játék és a többi gyermekkel való együttlét élményt nyújtó örömforrás szerepére.

### **2.5.3. Tanulás**

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak bölcsődénkben nincs helye. Ebből kiindulva bölcsődei nevelésünk, gondozásunk területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Kisgyermekkor tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalatot és/vagy információszerzési folyamatot, amelyben tartós változás jön létre a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. Mindezeket figyelembe véve intézményünkben a tanulás tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik, melynek legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, valamint a felnőttel és a társakkal való tapasztalatokban és élményekben gazdag együttes tevékenység, kezdeményezés és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás és mintakövetés, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. Szakembereink a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során figyelembe veszik, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, direkter kell részt venni benne, és kevésbé lehet építeni a belső motivációra, amely az átlagosan fejlődő gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

## **3. KIEMELT NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAMOK**

### **3.1. A család és a bölcsőde együttműködő modellje a XXI. században**

A bölcsődei nevelés, gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Mai modern világunk gyorsan változik, mely magával hozza a társadalom legkisebb egységének - a családnak - a változását is. A megváltozott családban új szükségletek jelennek meg, melyek előrevetítik, hogy a családdal kapcsolatba kerülő intézményeknek is új szükségleteket kell kielégíteniük. Ebből következik, hogy napjainkban a bölcsődéknek, mint a családi szocializáció támogatóinak is változnia kell. A bölcsődékben létrejövő változások azonban csak úgy lehetnek igazán hatékonyak, ha azok a szakmai alapértékek megtartása mellett figyelembe veszik a családok új igényrendszerét, különösen a benne felnövekvő új nemzedék egyéni szükségleteit, segítve ezzel egészséges személyiségfejlődésüket. Társadalmunkban a családi struktúra sokfélesége (családmag, nagycsalád, egyszülős család, élettársi kapcsolatban működő család, nevelőszülős család, örökbefogadó család, mozaik család stb.); a családi életkörülmények széles skálája; a család, mint rendszer működésének bizonytalanságai; a családi kapcsolatrendszer beszűkülése, támogató funkciójának csökkenése; a családi szocializáció a bölcsődre, mint másodlagos szocializáló közegre való nagyobb mértékű áthárítása igencsak megnehezítik a kisgyermek nevelés-gondozás egységes funkciójának kialakítását és fenntartását a család és a bölcsőde viszonyrendszerében. Mindezek következménye, hogy egyre szélesebbre nyílik az olló a családi és bölcsődei nevelés között. Gyakorlati tapasztalataink azt mutatják, hogy a mai szülők nagy része bizonytalan a

kisgyermeknevelés, gondozás területén. A tradicionális magyar gyermeknevelés talaján felnőtt szülők nagy része szembe találkozik a nyugati társadalomból beáramló liberálisabb gyermeknevelés eszméivel. Ennek következménye, hogy saját mintáik ütköznek ezekkel a társadalom által elvárt szabadosabb nevelési normákkal és nem találják a helyes középutat a kettő által összehangolt demokratikusabb nevelési módszerek felé. Ezek a modern társadalmi változások hozzájárulnak a kisgyermekek felé megnyilvánuló értő figyelem csökkenéséhez, a kisgyermeki szükségletek egyéni kielégítésének bizonytalanságaihoz, melyek a kisgyermekek részéről környezetükhöz való adaptációjuk, viselkedésük problémás voltában manifesztálódnak. Régebb óta a szakmában dolgozó kisgyermeknevelők egyre többször tapasztalják, hogy a mai kisgyermekek mások, mint a 10-20 évvel ezelőtt bölcsődei keretek között nevelkedő társaik. Nyugtalanabbak, szokásaik kialakulatlanabbak, többségüknél hiányzik a rendszeresség, a stabil napirend, a bölcsődei adaptáció neheztettebb, melyek korrekciójában elsősorban nem a gyermekekkel való együttműködés, hanem a szülőkkel való közös gondolkodás nehézségei szabnak gátat. Ha ezen problémák megoldása, illetve a szülőkkel való együttműködés hatékonysága akadályozottá válik, magával vonhatja a gyermekvédelmi problémák kialakulásának kockázatát, mely eljuthat odáig, hogy felmerülhet a gyermek családból való kiemelésének kérdése is. Mindezeket a változó tényezőket figyelembe véve kijelenthetjük, hogy napjaink kisgyermek nevelési problémáinak megelőzésére, hatékony kezelésére nem elég a hagyományos bölcsődei nevelés, gondozás keretein belül gondolkodnunk. Ki kell szélesítenünk szakmai látókörünket és egy olyan új, szakmailag adekvát, „jó gyakorlatot” kell kidolgoznunk és alkalmaznunk, amelyik elősegíti a család és a bölcsőde eredményesebb együttműködését, a gondozónői tevékenység tudatosabb művelését. A fentiekben felvázolt tapasztalatok és gondolatok készítettek bennünket arra, hogy kiemelt pedagógiai programunkként a családokkal való hatékony együttműködést válasszuk.

Fontosnak tartjuk, hogy bölcsődei nevelő munkánk a családi nevelésre épüljön, kiegészítse azt, azzal összhangban legyen. Ennek alapja a családokkal kialakított jó kapcsolat, mely a bölcsődébe kerüléstől az óvodába való átmenetig tart. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek, illetve az őket nevelő családok megismerésére, tájékoztatására, a velük való kapcsolat kialakítására és fenntartására. Ehhez módszerül és eszközül használjuk a szülőkkel való személyes és csoportos beszélgetéseket, bölcsődei közösségi programokat, illetve minden olyan egyéb közös tevékenységet, ami a gyermekért történik a bölcsődében. Kiemelt pedagógiai programunkon belül célunk az is, hogy segítsük a kisgyermekes családokat gyermekeik nevelésében. Igyekszünk minden családnak egyéni, csoportos vagy közösségi formában azt a fajta lehetőséget biztosítani, ami számára a legmegfelelőbb. A korrekt nevelőpartneri együttműködés lényeges feltételének tartjuk, az őszinteséget, a hitelességet, a személyes hangvételt (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikációt.



### **3.1.1. Személyes kapcsolat**

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

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a bölcsődét és a vezetővel történő személyes beszélgetés során - első interjú - megbeszélik, egyeztetik a bölcsődei élet megkezdésének pontos időpontját. Ekkor a szülő tájékoztatást kap a felvétel folyamatáról, a személyes adatok kezelésének módjáról, a fokozatos beszoktatás módszeréről, a bölcsődei napi életéről és a szakmai munkáról. Ez a család és a bölcsőde együttműködésének első színtere. Intézményünkben a szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya/szülő vagy a beszoktatást végző más, a gyermek számára ismerős személy jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki az érzelmi kapcsolat, kötődés, mely segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások stb.). súlyosságát, időbeni elhúzódását. Az első héten a személyi és tárgyi környezet megismerésére, a gyermek szükségleteinek a bölcsődében történő kielégítésére helyezzük a hangsúlyt, melyet az anya végez. Így a gyermek az anyával együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új tárgyakkal és szokásokkal. A kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, kiváró a kapcsolat alakulása szempontjából, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve kb. 4-5 napon belül fokozatosan átveszi az anyától a gondozási tevékenységeket, de az anya még jelen van. Kb. a második héttől a gyermek fokozatosan egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a második hét végére már az egész napja a bölcsődei élet szerint zajlik.

#### ***Családlátogatás***

A szülőkkel való kapcsolat kialakításának és fenntartásának egy másik formája a családlátogatás. A családlátogatás során, a gyermek a megszokott, biztonságot nyújtó környezetében találkozhat a számára még ismeretlen személlyel, a kisgyermeknevelővel, mely által a barátkozás, kapcsolatfelvétel könnyebbé válik. A szülő/k az otthoni környezetükben egy kellemesebb, oldottabb légkörben kaphatnak további, személyre szóló információkat a bölcsődei életéről, mélyebben megismerhetik a gondozónő személyét és lehetőségük nyílik szorongásaik feltárására, oldására ebben a nem hivatalos környezetben. A kisgyermeknevelő megismerheti a gyermeket a maga természetes közegében, megfigyelheti viselkedését, reakcióit és információkat gyűjthet az egyéni bánásmód kialakításához, valamint a gyermek otthoni miliójéről. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor tiszteltben

tartjuk a család kívánságait. A látogatás törtéhet a „saját kisgyermeknevelő” és társ kisgyermeknevelő részvételével, valamint ha szükséges, más szakemberek bevonásával (gyógypedagógus, védőnő, családgondozó, gyermekorvos). A család invitálására vagy különleges esetekben, évközben, ismételt családlátogatást teszünk a családoknál.

### ***Napi találkozások***

Bölcsődénkben a személyes kapcsolattartás fontos részét képezik a napi találkozások. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelők érdeklődnek a gyermekekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatják a szülőket az aznapi történésekről.

### ***Egyéni tanácsadás „Róla óra”***

A kisgyermeknevelők, a vezető és más szakemberek (gyermekorvos, gyógypedagógus) által biztosított fogadó órákon, amit mi „Róla óra”-nak nevezünk, személyesen alkalmat biztosítunk a gyermekekkel kapcsolatos tapasztalatok hosszabb időtartamú megbeszélésére. Ennek nem a probléma centrikusság a lényege, hanem a gyermek minél mélyebb megismerése és az együttműködés biztosítása, elmélyítése. Természetesen, ha szükséges belefér az aktuális problémák megbeszélése, megoldása, tanácsadás is a kisgyermeknevelő, illetve más szakemberek részéről.

## **3.1.2. Csoportos szint**

### ***Csoportos szülői értekezletek***

Bölcsődénkben a csoportos szülői értekezleteken az adott csoportra vonatkozóan, a hagyományos, „egyoldalúlag” szakember által vezetett módszer mellett egy hatékonyabb, interaktívabb formát alkalmazunk. Lényege, hogy a szülők az adott csoporttal kapcsolatos általános tájékoztatás mellett, konkrét gyermeknevelési kérdéseik megbeszélésében is segítséget kapnak egymástól és a kisgyermeknevelőktől. Ez a fajta szülői értekeztet lehetőséget ad a kisgyermekek életkori sajátosságairól való beszélgetésre és az ezzel kapcsolatos vagy egyéb nevelési, gondozási nehézségek megválaszolására, átbeszélésére, ami az egész csoportot vagy több gyermeket is érint a csoporton belül és egy beszélgetés valószínűsíthet elég a megoldására. Ezeknek a kérdéseknek a felmérése a szülői értekeztet előtt történik.

### ***Szülőcsoportos beszélgetés***

A szülőcsoportos beszélgetéseken a szülők gyermeknevelési kérdéseinek, nehézségeinek összegyűjtése után, az adott témákban csoportos beszélgetéseket szervezünk. Elsősorban azokat a szülőket várjuk, akik inkább gyakorlati tanácsokra vágynak, szívesen fogadják más szülők

tapasztalatait, meglátásait az adott témában. A szakember/ek animátorként van/nak jelen a beszélgetésen, biztosítva, hogy a csoport önsegítő jellege érvényesüljön.

### ***Előadások***

Az előadásokat azoknak a szülőknek ajánljuk, akik szívesen hallgatnak gyermeknevelési témákat szakemberek tolmácsolásában. Az előadásokon a meghívott szakemberek az adott témákban általánosságban tájékoztatják a szülőket az újszerű kutatások eredményeiről, a kisgyermekek életkori sajátosságainak fontosabb aspektusairól, melyek végén lehetőséget biztosítunk a szülők aktuális kérdéseinek megválaszolására.

### **3.1.3. Közösségi szint**

#### ***Bölcsődébe hívogató***

Célja intézményünk szakmai programjának, „egyéni arculatának” hiteles bemutatása kommunikatív és tapasztalati úton, a köztudatban pozitív kép kialakítása a bölcsődékről.

Intézményünkben a bölcsőde hívogatót a bölcsődei beiratkozás előtt szervezzük. Programunkra azokat a kisgyermekes családokat várjuk, akik érdeklődnek intézményünk iránt, illetve akik a következő nevelési évben gyermeküket intézményünk gondjaira kívánják bízni.

#### ***Összevont szülői értekezlet***

Minden nevelési évben három alkalommal szervezünk összevont, intézményszintű szülői értekezletet. Az elsőt, a beiratkozást követően tartjuk azoknak az új szülőknek, akiknek gyermekük felvételt nyert intézményünkbe. Ezen az összevont szülői értekezleten a szülők részletes tájékoztatást kapnak a felvételhez szükséges dokumentumokkal, a családlátogatással, a beszoktatással, a házirenddel, a napi bölcsődei élettel kapcsolatosan és megismerkedhetnek gyermekük leendő kisgyermeknevelőivel. A második és harmadik szülői értekezletet évközben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul, melyekben figyelembe vesszük a szülők igényeit és saját tapasztalatainkat.

#### ***Családi délutánok***

Hagyományaink között szerepel, a bölcsődei élet közösségi, támogató funkcióját kihasználva, hogy rendszeresen szervezünk családi délutánokat, nyílt napokat, segítve ezáltal a családi nevelést. Ezen délutánok némelyike már hagyományként épült be mindennapjainkba –Karácsonyi délután, Farsangi családi délután, Gyermeknap családi délután -, némelyike pedig újszerű, közös élményvilágával hat elmélyítve a családok és a bölcsőde egymásközti, bizalomra épülő jó kapcsolatát. A családi

délutánok szervezésével célunk minél nyitottabbá válni, alkalmazkodni az egyéni igényekhez, elvárásokhoz, segítséget nyújtani és példát mutatni a nevelés – gondozás, valamint a szokáskialakítás terén és a szülőknek ötleteket adni a kisgyermekkel való szabadidőhasznos eltöltésére. Ezen alkalmakkor a kisgyermeknevelők együtt alkotnak, folytatnak kézműves tevékenységeket a szülőkkel, közben a gyermekek szabadon alkotnak, játszhatnak közöttük.

### ***Faliújság***

Minden nevelési egységben, a gyermeköltözők falán, faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket a bölcsődénket érintő fontosabb információkkal és aktuális eseményekkel kapcsolatosan, melyek mindegyike szintén a kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik.

Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és kívüli segítő szakemberek, valamint városi intézmények elérhetősége, a kisgyermeknevelők és más szakemberek „Róla órájának” időpontja, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

### **3.2. Új szemléletű, kompetencia alapú bölcsődei élménypedagógia**

Intézményünk az új szemléletű, kompetencia alapú bölcsődei nevelés képviselője. Ennek tükrében célunk, az élménypedagógia alapjait, egyes elemeit felhasználva, az alkotó tevékenység, a zene, az anyanyelv, a környezet és a mozgás **élményeken** keresztül, **komplex** módon, minél szélesebb körben **tapasztalatszerzési lehetőségeket** biztosítani a kisgyermekek számára. Ennek megfelelően bölcsődénk csoportjaiban, az udvaron és a gyermekek számára kialakított egyéb helyiségekben – fejlesztő-, torna-, só szoba- a fentiekben felsorolt területek nevelési helyezeteit kihasználva, a funkcióöröm szintjén, játékos, indirekt nevelői módszereket felhasználva, **kezdeményezéseket** biztosítunk a gyermekeknek. Kezdeményezéseink lényege, hogy az alkotótevékenység, a zene, az anyanyelv, a környezet és a mozgás területén, ezeket összehangolva, komplexitási lehetőségeiket kihasználva, tudatosan tervezve, biztosítjuk a gyermekek számára a teret és eszközöket, és rájuk bízunk, hogy a végkifejlet mi lesz. Így a gyermekek az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben, a felajánlott eszközökkel szabadon tanulhatnak, mozoghatnak, alkothatnak, kapcsolatokat teremthetnek és kifejezhetik érzelmeiket. Ezeket a tevékenységeket a kisgyermeknevelők a napi bölcsődei életbe úgy építi be, hogy abba a gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek belőle. Önkéntességen alapul, a tevékenykedés nem lehet feladat a gyermekek számára.

### **3.2.1. Alkotó élmények**

Intézményünkben a kisgyermek életében az alkotótevékenység örömforrásként van jelen. Lehetőséget nyújt saját tapasztalatok, közös, együttes élmények megélésére, az érzelmek feldolgozására és kifejezésére (önkifejezés), a környezettel való kommunikációra, melyet a kisgyermeknevelő a napi játéktevékenységbe integráltan biztosít. A kisebbek csoportjában mindezt a különféle anyagokkal (homok, víz, textil, fa stb.) való ismerkedéssel, nagyobbaknál a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermekek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítségnyújtással, az alkotókedv fenntartásával, az alkotások elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segíti elő, biztosítva ez által a tevékenység iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatás érvényesülését. A minél érdekesebb alkotó élmények biztosításának színterei a csoportszobák, az udvar.

### **3.2.2. Környezeti élmények**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, kertészkedés, gyümölcsnap előkészítés, csoportszoba díszítés stb.). Fejlesztik a kisgyermek ízlésvilágát, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességét, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát. Az öröm forrásai az együtteség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. A környezeti élmények színterei a csoportszobák, az udvar.

### **3.2.3. Zenei élmények**

Bölcsődénkben a sokrétű zenei élmény átélése, a zene megszerettetése a gyermekek mindennapjainak fontos részét képezi. Lehetőséget ad a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez, a tapasztalatszerzésre, a környezet hangjainak megfigyelésére, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangjának, spontán dúdolgatásának, ritmusos szövegmondásának, a dallam és ritmushangszerek hallgatásának, megszólaltatásának, a közös éneklésnek élményt nyújtó átélésére. A kisgyermeknevelők az alkalmazott játékos mondókákat, gyermekdalokat, népdalokat és értékes zeneműveket a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodva választják ki, felkeltve a gyermekek érdeklődését, formálva esztétikai érzéküket, zenei ízlésüket, ápolva a hagyományok továbbélését, erősítve érzelmi biztonságukat, fejlesztve zenei emlékezetüket, zenei anyanyelvüket.

### 3.2.4. Anyanyelvi élmények

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Ezen lehetőségeket figyelembe véve, bölcsődénkben, a népi és irodalmi műveken, a verselés, mesélés, könyv-nézegetés, bábozás dramatikus hatásain keresztül, azoknak bensőséges kommunikációs helyzetét kihasználva, a mindennapi tevékenységbe ágyazottan a kisgyermeknevelők olyan élményeken keresztül biztosított tapasztalatok és ismeretek elsajátítását segítik, melyben fejlődik a kisgyermek emberismerete, a főhőssel való azonosulás által empátiája, gazdagodik a szókincse és az önálló véleményalkotás kialakulása.

### 3.2.5. Mozgás élmények

Csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki és fejlődnek a mozgás alapvető formái.

A mozgásigény rendkívül nagy, ezért bölcsődei életünk minden helyszínén biztosítjuk a minél nagyobb, biztonságos, veszélyforrásoktól mentes mozgásteret, a minél változatosabb mozgásfejlesztő eszközöket és játékokat. A gyermekek a mozgásfejlesztő eszközök használata során gyakorolhatják az egyes mozgásformákat, így fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Csecsemőknek a kisgyermeknevelők olyan játszóhelyet biztosítanak a szobában és az udvaron, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgásra, pl.: hempergő, elkerített szobasarkok. Kisgyermek számára a nagymozgásos játékok biztosításához a szobában, tornaszobában, udvaron, teraszon nyújtanak lehetőséget. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgást is fejlesztik. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási tevékenységekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására adnak lehetőséget.

## 4. KIEMELT FELADATOK

### 4.1. Sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelése, gondozása

Bölcsődénk a **teljes integráció** keretei között felvállalja sajátos nevelési igényű kisgyermek nevelését, gondozását. A sajátos nevelési igényű gyermekek egy része szakértői bizottság vagy gyógypedagógus javaslata alapján kerül intézményünkbe, másik része spontán integrációval, a nevelés, gondozás során ismerjük fel az átlagostól eltérő fejlődést.

A sajátos nevelési igényű kisgyermek **maximum 12 fős csoportban** nevelkednek intézményünkben, az átlagosan fejlődő kisgyermekkel való együttnevelkedés előnyeinek figyelembevételével. Ellátásuk **team munkában** történik, melyben részt vesznek:

kisgyermeknevelők, gyógypedagógus, bölcsődeorvos. A bölcsődei szakemberek figyelemmel kísérik és rögzítik a gyermekek fejlődését, a kompetencia határok tiszteletben tartása mellett tájékoztatják a szülőket, ha szükséges javasolják a szakértői vizsgálat elvégzését.

## 4.2. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja, hogy **segítséget** nyújtsunk a **családoknak szociális és pedagógiai területen gyermekük neveléséhez**. Segítünk minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyermeket a problémát kiváltó ok feltárására vonatkozóan: megfelelő információk gyűjtésével (családlátogatás, egyéni beszélgetés, megfigyelés), helyi sajátosságok, környezeti adottságok ismeretével, nevelési hiányosságok felmérésével, anyagi problémák (rossz lakáshelyzet, alacsony jövedelem stb.), egészségügyi gondok feltárásával (betegség). A feltárt problémáknak megfelelően együttműködünk a családokkal, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal és minden olyan intézménnyel (ld. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel), aki segítségére lehet a családnak, azon keresztül a gyermeknek.

## 4.3. Minőségbiztosítás

A bölcsődei nevelés, gondozás minőségének nevezzük a nevelő, gondozó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett **gyermekek egészséges fejlődését**, az életkori sajátosságoknak és **egyéni** igényeknek megfelelő **bánásmódot**, a **gyermekközpontúságot** a jól felszerelt intézményben:

- A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (Alapprogram, az intézmény Szakmai Programja, A bölcsődei nevelés, gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, belső szabályzatok, Módszertani levelek),
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja,
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése,
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése,
- A dolgozók érdekelté tétele a minőségi munkavégzésben,
- Értékelési, jutalmazási rendszer kidolgozása.

## 5. DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsődénk a **gyermekek fejlődéséről** és a **csoportok működéséről** tájékozódás céljából, az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazottak alapján dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a magas színvonalú nevelés, gondozás biztosításának, a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében történik és nem a

gyermek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontnak tartjuk: a tárgyyszerűséget, a hitelességet, az árnyaltságot, a rendszerességet, ill. a folyamatosságot. A dokumentáció vezetéséhez felvételkor kérjük a szülők hozzájárulását, és tájékoztatjuk őket, hogy kérésükre bármikor betekintést nyerhetnek gyermekük fejlődésének írásban rögzített menetébe. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat figyelembe vesszük, a dokumentumokat elzárt helyen tartjuk. Csoportos dokumentációk: csoportnapló – mely tartalmazza: a nevelő munka tervezését és a napi, heti feljegyzéseket.

Egyéni dokumentációk: törzslap, fejlődési napló, PERCENT ILIS tábla, családi füzet.

A kisgyermeknevelők a legfrissebb szakmai elvárásoknak megfelelően számítógépen vezetik a gyermekek dokumentációját.

## **6. ALAPELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK**

Bölcsődénk alapellátáson túli szolgáltatásként, a **gyermeküket otthonnevelő családok számára**, napi rendszerességgel időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

### **6.1. Időszakos gyermekfelügyelet**

A gyermek beszoktatása után a szülőknek lehetősége van igénybe venni az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást. Pár órára gyermeküket a játszócsoportban hagyhatják, a csoport kisgyermeknevelőjének felügyeletére bízva.

### **6.2. Házi gyermekfelügyelet**

A házi gyermekfelügyelet keretében a család kérésére, olyan helyzetekben, amikor a szülők segítséget igényelnek gyermekük ellátásában (pl.: az anya betegsége, többes ikrek gondozása,) a bölcsőde, vagy más ellátó szervezet szakképzett kisgyermeknevelőt küld a gyermek otthoni, nappali gondozására. A házi gondozásra vállalkozó kisgyermeknevelő kizárólag a gyermek gondozásával kapcsolatos feladatokat látja el a családban. Ezzel nyújtanak a család számára, igényeiknek megfelelő segítséget a gyermekük napközbeni felügyeletéhez, gondozásához, ellátásához.

## **7. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS**

### **7.1. A bölcsődei szakemberképzés gyakorlati oktatásában való részvétel**

A bölcsődei szakemberképzés az utóbbi években nagy változásokon ment keresztül. A szakmai szemlélet változásával – egészségügyi szemléletből szociális, azon belül pedagógiai aspektusú megközelítés – új képzési formákat vezettek be, új tartalommal megtöltve. Az eddigi gondozás



centrikus oktatási struktúrát, a nevelés centrikus ismeretek váltották fel és a gondozás is egészségügyi szemléletű helyett, nevelési aspektusú értelmezést kapott. A képzés többségében pedagógiai, főiskolai keretek közé integrálódott, nevelés centrikus professzióvá válva. Ez új kihívás elé állította a gyakorlatban dolgozó szakembereket, hiszen a gyakorlati oktatás során igazodniuk kellett a főiskolai képzés elvárásaihoz. Ennek megfelelően intézményünk fontos feladatának tartja a hatékony terepgyakorlat biztosítását, a hallgatók elméleti ismereteinek a gyakorlatba történő integrálásának, alkalmazásának támogatását.

## **8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELES RENDSZERE**

A bölcsődében több rétegű ellenőrzési feladatokat kell végezni. A nevelési, gondozási program csak a pedagógiai munkáról szól, ezért itt csak a program bevalásának és a bölcsőde pedagógiai munkájának ellenőrzését kell rögzíteni. A pedagógiai munka felelős vezetője a bölcsődevezető, ezért az ellenőrzés is alapvetően az ő feladata. Minden nevelési év végén átfogó értékelést tervezünk. A programhoz szorosan kapcsolódik:

- A bölcsőde éves munkaterve,
- A csoportok éves terve (új gyermekek esetén beszoktatási- és családlátogatási terv),
- A csoportdokumentumok (csoportnapló, eszköztervezet, napirend)
- A gyermekek fejlődéséről készült feljegyzések.

A bölcsőde munkatervét évente, a csoportok munkatervét, a csoportdokumentumokat és a gyermekek fejlődéséről készült feljegyzéseket félévente kell ellenőrizni. Az ellenőrzés kiterjed:

- A dokumentumok ellenőrzésére,
- A gyakorlati munka ellenőrzésére.

A pedagógiai gyakorlati munka ellenőrzése során értékelni kell a kisgyermeknevelő gyakorlati munkájának színvonalát. A kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának ellenőrzése során fő irányelv a kisgyermeknevelő pedagógiai önállóságának elfogadása. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy a csoportban dolgozó két kisgyermeknevelő mennyire beszéli meg és értékeli egymás közt a csoport és az egyes gyermekek fejlődését. A bölcsődei nevelőmunka értékelése az egész bölcsődére vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik.

A nevelői értekező az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

Kunszentmiklós, 2024. április 12.

---

Hajdú Gabriella  
Intézményvezető

## **Szakmai Program mellékletei**

- **Házirend**
- **Felvételi Szabályzat**
- **Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**
- **SZMSZ**

**1.sz. melléklet**



6090 Kunszentmiklós Vásártér 14/b.  
Tel: 76/777-563

**NAPSUGÁR BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE**

## BÖLCSŐDEI HÁZIREND

**Bölcsőde címe:** Napsugár Bölcsőde  
Kunszentmiklós 6090, Vásártér 14/b.

**Telefonszám:** 06-76777563

**Bölcsődevezető:** Hajdú Gabriella

**Telefonszám:** 06-20-2227469

**A bölcsőde nyitvatartási ideje:** 6- 18 óráig

### **A bölcsőde általános napirendje:**

- 6,00 - 8 óra                      Gyermek fogadása a csoportszobában vagy az udvaron (időjárás függvénye) érkezés után                      szabad játéktevékenység
- 8 - 8,30 óra                      Reggeli
- 8,30 -10 óra                      Szabad játéktevékenység a szobában, vagy az udvaron
- 10 óra                              Tízórai
- 10 -11,30 óra                      Szabad játéktevékenység, fürdőszobai tevékenységek, kreatív –zenés- tornás kezdeményezés
- 11,30-12 óra                      Ebéd
- 12-14,30 óra                      Csendes pihenő, alvás
- 14,30-15 óra                      Uzsonna
- 15 - 18 óra                      Folyamatos távozás, közben szabad játék az udvaron, vagy a csoportszobában

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

- A bölcsőde naponta **reggel 6-tól  $\frac{3}{4}$  8-ig fogadja** az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy  **$\frac{3}{4}$  8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazaviteléről este  $\frac{3}{4}$  6 óráig gondoskodjanak.**
- A bölcsődéből a gyermeket csak a **szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 18 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.**
- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A csoportszobák, fürdőszobák, gyermeköltözők tisztasága megőrzése érdekében kérjük, hogy gyermeke számára biztosítsanak váltócipőt és váltóruhát.
- A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni
- A bölcsődébe étel, ital behozatala tilos!
- Fülbevalóval, láncsal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint. (9/1985.(X.23.) EüM-BM rendelet)

- A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható**. A közösség egészsége érdekében **lázas (37.5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.**
- A megtörtént védőoltásokról, szakorvosi véleményekről kérjük a bölcsőde tájékoztatását.
- Gyógyszert a szülő a gyermek részére csak a bölcsőde orvossal történt megbeszélés után hozhat a bölcsődébe.(névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével).
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és telefonszám**. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a **távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel.**
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, a családi füzeten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- Kérjük, hogy a **gondozási díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be.** A gondozási díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első naptól. A szülő az étkezési térítési díjat minden hónap 10-ig, tárgyhónapra előre, a munkanapok számának megfelelően köteles befizetni. Pontos időpontja a bölcsődében minden hónapban kifüggesztésre kerül a hirdető táblára. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- A bölcsőde évente a dolgozók szabadságolása, nagytakarítás miatt meghatározott időre zárva tart a nyári időszakban. A zárás időpontját az év I. negyedévében a szülőkkel közöljük.
- Kérjük, hogy a bölcsődében használt berendezési, felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használják.

- A bölcsőde tisztasága az itt ellátott gyermekek egészségét szolgálja, kérjük, tartsák ezt szem előtt és vigyázzanak rá.
- A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki, a szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

**A gyermek joga, hogy:**

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazást (fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal) az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

**A szülő joga, hogy:**

- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- A bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.
- Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

**A szülő kötelessége, hogy:**

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Az intézmény házirendjében foglaltakat betartsa.

**A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek:**

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- A gyermeki jogok sérelme,
- A bölcsődei dolgozók kötelezettség szegése esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, és 15 napon belül a vizsgálat eredményéről értesítést küld.

Hajdú Gabriella intézményvezető

A házirendet elolvastam, tartalmát tudomásul vettem:

-----

szülők aláírása



Jóváhagyta: Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő - Testülete  
...../202..(.....)számú határozatával.

Kunszentmiklós, 202.....

-----  
Lesi Árpád  
polgármester

Elfogadta:

-----  
Érdekképviselői Fórum elnöke



## FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Kunszentmiklós Város Önkormányzata a három éves kor alatti gyermekek napközbeni ellátását a Napsugár Bölcsőde intézményében biztosítja.

### **I. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre**

A Napsugár Bölcsődébe az elhelyezést, ellátási szerződés keretében biztosítja Kunszentmiklós, továbbá Kunadacs, Kunpeszér, Tass és Szalkszentmárton településeken lakóhellyel rendelkező szülők hároméves kor alatti gyermekeinek bölcsődei ellátását a szakmai szabályoknak megfelelően. Az intézmény az alapellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42.§ szerint látja el.

Az intézmény feladata a gyermekjóléti alapellátás, melynek keretén belül a családban nevelkedő 20 hetes- 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható az intézményben.

Bölcsődei ellátás keretében, azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

### **A bölcsődei felvétel elbírálásának szempontjai**

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. (Gyvt.42/A.§).

### ***Továbbá előnyben kell részesíteni:***

- ✓ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- ✓ akit egyedülálló szülő vagy időskorú személy nevel, vagy akivel a családban három, vagy több gyermeket nevelnek. (Gyvt. 41.§ (2) bekezdés b) pont,
- ✓ akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni, (Gyvt. 41.§ (2) bek. c) pont,
- ✓ akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben

tudja,

- ✓ akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- ✓ A meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül- szükség esetén- soron kívül- a Gyvt. 68.§ (3) bekezdésének a) pontja alapján a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság védelembe vételt rendelt el és kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
- ✓ akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. (Gyvt. 41.§ (1).

### **A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A bölcsődei felvétel önkéntes, a szülő saját elhatározásából kérheti.

A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

1. a körzeti védőnő
2. a házi gyermekorvos vagy a háziorvos
3. a szociális illetve családgondozó
4. Család-, és Gyermekjóléti Központ
5. Kormányhivatal Járási Gyámhivatala is kezdeményezheti. (NM rendelet 36.§.(3) bekezdés)

A jelentkezéshez a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a gyermek eredeti lakcímet igazoló érvényes hatósági igazolványa,
- a gyermek eredeti TAJ kártyája, adókártyája

A jelentkezés a felvételi kérelem, intézményvezetőnél történő benyújtása alkalmával történik. (1. 2. számú melléklet)

Felvétel esetén a következő dokumentumok csatolandók:

- Munkáltatói és jövedelem igazolások
- Iskolalátogatási igazolás, tanulói jogviszony esetén
- Szülő betegsége esetén orvosi igazolás
- Az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerő piaci képzésen való részvételről
- Az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás
- A háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető.
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat

Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem lehet teljesíteni, úgy az intézményvezető felhívja a szülő figyelmét arra, hogy a jelentkezési lapja „várólistára” kerül, és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról a szülőt haladéktalanul értesíti.

A felvételtől szóló intézményvezetői döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belüli fellebbezésnek van helye, melyet Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatalhoz lehet benyújtani.

## Megállapodás kötése

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a szülővel (törvényes képviselővel) **megállapodást** köt (3. 4. sz. melléklet) az:

- ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő térítési díjak mértékéről, a fizetési szabályokról,
- a szolgáltatás formájáról, módjáról.

## Az ellátás megszűnik

- A jogosultsági feltételek megszűnésével (lakcímváltozás esetén)
- A szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek)
- Ha a szülő a gyermek 4 héten túli hiányzását orvosi igazolással nem tudja igazolni
- A bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

A szabályzat mellékletei.

1. számú melléklet Bölcsődei felvételi kérelem
2. számú melléklet: Munkáltatói igazolás
3. számú melléklet: Megállapodás

Kunszentmiklós, 202.....

-----  
intézményvezető

## Bölcsődei felvételi kérelem

**A gyermek adatai:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja neve:	
TAJ száma:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye:	

**Anya személyi adatai:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Személyi igaz. száma:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
Telefonszáma:	
Email címe:	
Várható munkahely neve, címe:	

**Apa személyi adatai:**

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		
Állampolgársága:		
Személyi igaz. száma:		
Anyja neve:		
Lakcíme:		
Tartózkodási helye:		
Telefonszáma:		
Email címe:		
Munkahely neve, címe:		
Testvérek neve	Szül. éve	Hol vannak elhelyezve (bölcsőde, óvoda, iskola)
1.		
2.		
3.		
4.		

A bölcsődei ellátás igénybevételének várható kezdete:.....

**Azon körülmények, amire tekintettel a szülő / törvényes képviselő a bölcsődei felvételt kéri (megfelelő(ke)t kérjük aláhúzni):**

- A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése, vagy képzésben való részvétele
- A gyermeket egyedülálló szülője neveli
- A felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt
- A gyermek családja családgondozásban részesül és a gyermek fejlődése érdekében – a jelzőrendszer tagjai által javasolt – állandó napközbeni ellátásra van szükség.
- A gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán vagy csak részben tudja
- A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli.
- A gyermeket a jegyző védelembe vette.

**A kérelem egyéb indokai:**

.....

.....

.....

**Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban - részesülök - nem részesülök (a megfelelő rész aláhúzendő)**

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Változást 15 napon belül az intézményben köteles vagyok bejelenteni.**

Kunszentmiklós, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Szülő / Törvényes képviselő

.....  
Szülő / Törvényes képviselő

## MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

bölcsődei beiratkozáshoz

Munkáltató neve, címe, telefonszáma:.....

.....

.....

Hivatalosan igazoljuk, hogy:

Név: .....

Szül. idő, hely: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

A.)

.....óta áll munkaviszonyban a fenti munkáltatónál, napi ..... órában munkavégzést folytat.

B.)

Jelenleg

munkavégzést nem folytat, de .....( év, hó, nap)- tól munkaviszonyba kerül a fenti munkáltatónál és napi .....órában munkavégzést folytat.

( a megfelelő rész aláhúzendó)

Az igazolás kiadásának dátuma:

....., ..... év ..... hó .....nap

bélyegző helye

munkáltató aláírása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

## Megállapodás

3.sz. melléklet

gyermekek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybeviteléhez

mely létrejött *egyrésről*: Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartásában működő Napsugár Bölcsőde (Kunszentmiklós Vásártér 14/b.), mint ellátást nyújtó képviseletében eljáró:.....(a továbbiakban: Intézmény)

*másrészről*:

**Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:**

ANYA

APA

Neve:.....

.....

Születési

neve:.....

Lánykori

neve:.....

Születési helye,

ideje:.....

Anyja

neve:.....

Lakcíme:.....

.....

Tartózkodási

helye:.....

Szem. ig.

száma:.....

között, az alábbi feltételek szerint.



**A bölcsődei ellátást igénybe vevő:**

Neve:.....

.....

Születési

neve:.....

Születési helye,

ideje:.....

Anyja

neve:.....

....

Lakcíme:.....

.....

Tartózkodási

helye:.....

TAJ

száma:.....

.....

A bölcsődei ellátásnak kezdő időpontja: .....év.....hó.....nap

A szolgáltatás időtartama: határozott idejű - határozatlan idejű (megfelelő aláhúzendő)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel befejező időpontja: .....év .....hó  
.....nap

**I. A megállapodás tárgya**

1. Az intézmény fenntartója 6090 Kunszentmiklós Vásártér 14/b. sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében bölcsődét működtet.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

3. A gyermek számára nyújtott szolgáltatások, és ellátások tartalma, módja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetősége,
- szakszerű gondozás, nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzeri (az orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,

- személyes higiénia feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
- óvodai életre való felkészítés,

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

## **II. Térítési díj**

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. A térítési díj megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján a helyi rendeletben meghatározottak szerint történik.
3. A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles havonként, a tárgyhónapot követő 10. napjáig (328/2011. Korm.rend. 16. § (1) alapján), az intézmény bankszámlájára utalni köteles a kiállított számla alapján
4. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
5. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetesként a következő hónapra elszámolja.
6. Étkezési kedvezmények:(jogosultságuk igazolásának esetében) a mindenkor hatályos jogszabály – vonatkozó- alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során.

## **III. A szülő vállalja**

hogymint:- a házirendet betartja,

- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat,
- félévenként munkáltatói igazolást nyújt be,
- a törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni,
- a szülő önkéntesen vállalja, hogy a megállapított mindenkor hatályos intézményi térítési díjat megfizeti.
- tudomásul veszi, hogy a felvételt követően - szakmailag indokolt esetben – az intézményvezetőnek jogában áll a gyermeket más csoportba áthelyezni,

- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz és az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.

Tudomásul veszi a szülő, hogyha a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg gyermekéért, a kisgyermeknevelő egy óra várakozás után köteles értesíteni a rendőrséget, akik hivatalból eljárnak.

#### **IV. Az ellátás megszüntetésének módja (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 43. § alapján)**

A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a szülővel egyeztetett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve annak törvényes képviselőjét. A bölcsődei ellátásmegszűnéskor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed a térítési díj rendezésére, valamint az intézmény tárgyi eszközeiben okozott esetleges szándékos károkra.

#### **V. Tájékoztatás**

A Gyvt. 33.§ (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét.

Alulírott, nyilatkozom és aláírással igazolom, hogy az intézmény az alábbiakról tájékoztattott:

- az ellátás tartalmáról, és feltételeiről,
- az intézmény személyes adataink felhasználásával vezetett nyilvántartásokról (KENYSZI),
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,

- a fizetendő térítési-, és gondozási díjról,
- az ellátásra jogosult gyermek, és hozzátartozó közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás rendjéről,
- az érték-, és vagyonmegőrzés módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról,
- a gyermekről az intézményben fényképek készülhetnek, e fotók felhasználásáról,
- személyes irataik fénymásolatának felhasználásáról hivatalos ügyek intézéséhez,
- 

## **VI. Záró rendelkezések**

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát, és a bölcsőde tájékoztató füzetét átvette.

Kunszentmiklós, 20..... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
*szülő/ törvényes képviselő*

-----  
*szülő/ törvényes képviselő*

.....  
*intézményvezető*

Jelen megállapodás két eredeti példányban készül

**KUNSZENTMIKLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ  
NAPSUGÁR BÖLCSŐDE ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35-36. § alapján Kunszentmiklós Város Önkormányzata fenntartásában működő *Napsugár Bölcsődében (6090 Kunszentmiklós Vásártér14/b.)* megalakított Érdekképviselői Fórum működéséről az alábbi szabályzatot alkotja.

***Általános rendelkezések***

Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek.

Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

***A Fórum szervezete***

A Fórum szervezete a Gyvt.-ben nevesített, az alábbiakban meghatározott képviselőkől áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- a Fenntartó képviselője: a Fenntartó képviseletében kijelölt tag.

A Fórum tagjai sorába:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei (törvényes képviselői) önmaguk közül kettő képviselőt választhatnak
- az intézmény közalkalmazottai a Fórum tagjai sorába önmaguk közül két képviselőt választhatnak.

***A Fórum érvényessége***

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. Egy választásra jogosult legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lesz az, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.

A választáskor a legtöbb szavazatot kapott kettő 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 Fórum tagsági jogviszonya***

A Fórumban a tagsági viszony megszűnik:

1. a tag lemondásával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti, ill. köztisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
2. a tag visszahívásával,
3. 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 működési rendje***

A Gyvt. Gyermei jogok védelmét célzó 11.§ (1) bekezdésében megfogalmazottakat figyelembe véve.

A Fórum az üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek, a szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

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

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 5 napon belül és a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásba kell foglalni. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

- Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentést, panaszt is köteles kivizsgálni.

### ***A Fórum jogosultságai***

Tájékoztatási és tájékoztatási jog:

Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattevési jog:

A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működéséről.

Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

### ***Az Érdekképviselői Fórum kötelessége***

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Kunszentmiklós Város Önkormányzatánál, az Önkormányzat Képviselő-testülete illetékes szaktanácsánál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más hatáskörrel rendelkező szervnél.

### ***Záró rendelkezések***

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az Intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Kunszentmiklós, 202.....

-----  
intézményvezető

**Érdekképviselési Fórum tagválasztás  
Jegyzőkönyv**

Intézmény megnevezése: Napsugár Bölcsőde  
6090 Kunszentmiklós Vásártér 14/b.

Készült: 20.....

Az Érdekvédelmi Fórum megválasztott tagjai:

- Az intézményben elhelyezett gyermekek szülei részéről, a szülők választása alapján:

Tagok:

- 1.
- 2.

- Az intézmény részéről:
  - 1.
- Az önkormányzat részéről:

A választás lebonyolításával kapcsolatban észrevétel nem merült fel.

Kunszentmiklós, 20.....

-----  
intézményvezető





**NAPSUGÁR BÖLCSŐDE  
KUNSZENTMIKLÓS**

6090 Kunszentmiklós Vásártér 14/b

Telefon: 76/777-563

Intézményvezető: Hajdú Gabriella

## Szervezeti és Működési Szabályzata

(2024-2029)

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Napsugár Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

##### **1.2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre
- bölcsőde alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

##### **1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM Rendelet
- Kunszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális intézményeire vonatkozó hatályos rendeletei

Közegészségügyi, munkavédelmi szabályzatok:

- Az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V.07.) FVM rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A Játsszóterei eszközök biztonságáról szóló 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet

Gazdálkodási jogszabályok

- Az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. Rendelet

#### **1.4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## II.

### Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)

**A költségvetési szerv megnevezése:** Napsugár Bölcsőde Kunszentmiklós

**Székhelye és címe:** 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.

**Alapító okirat kelte:** 2018. október 02.

**Az alapító okirat száma:** 2/2018.

**Alapítás időpontja:** 2012. szeptember 01.

**Alapítás módja:** jogelőd nélküli alakulás

**Alapító szerv neve és címe:** Kunszentmiklós Város Önkormányzat  
6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.

**A fenntartó szerv neve és címe:** Kunszentmiklós Város Önkormányzat  
6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.

**Törzskönyvi azonosító száma:** 799030

**Illetékességi, működési köre:** Ellátási szerződés alapján Kunadacs, Kunszentmiklós,  
Kunpeszér, Tass és Szalkszentmárton közigazgatási  
területe

**Szakmai alaptevékenysége:** **Bölcsődei ellátás**

- bölcsődei ellátás- gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az ötödik életévet betölti, orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- helyiségek, eszközök bérbeadása.
- a bölcsődei csoport üres férőhelyein a bölcsőde - térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

**Államháztartási szakágazati besorolása:** 889110 Bölcsődei ellátás

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsőde vállalhatja a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátását.

Csoportok száma: 5 csoport

Férőhely száma: 64 fő

### **III.**

#### **A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei**

##### **3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási feladatait - együttműködési megállapodás alapján – a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja látja el.

##### **3.2. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b. számon 5143. m<sup>2</sup> telek területe, a rajta található 884,31 m<sup>2</sup> bruttó alapterületű épülettel.

##### **3.3. Vagyon feletti rendelkezés:**

- A Kunszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- A bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

##### **3.4. Az intézmény számlaszáma:**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Kunszentmiklósi fiók
- a számlavezető pénzintézet címe: 6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 11.
- a bankszámla száma: 11732150-15799036

##### **Bankszámla feletti rendelkezés:**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult együttesen az intézményvezető és a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportvezetője (vagy az általa kijelölt költségvetési ügyintéző).

##### **3.5. Kiadmányozás:**

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

##### **Az intézményvezető kiadmányozza a bölcsőde egésze tekintetében:**

- a bölcsőde működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek a bölcsőde egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

A kisgyermeknevelő jogosult kiadmányozni általa vezetett nyilvántartásokat, illetve kezelt dokumentumokat:

- csoportnaplót naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatását
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapot (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Családi füzetet
- fejlődési naplót (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Család-, és Gyermekjóléti Központ, és a Pedagógiai Szakszolgálat megkeresésére pedagógia vélemény elkészítését.

### **3.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:**

Az intézmény vezetője évenként köteles vagyonyilatkozatot tenni.

### **3.7. A szerv általános forgalmi adó alanyisága x alanyi adómentes**

### **3.8. Felügyeleti szerv:Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete.**

### **3.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:**

Az intézmény vezetőjét Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

- Közalkalmazotti jogviszony,
- Munka Törvénykönyve hatály alá tartozó jogviszony.

### **3.10.Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, de szabad kapacitásai terhére bevételt szerezhet. Bérletbe adásra akkor van lehetősége, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát.

### **3.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **3.12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

### **3.13. Az intézmény megszüntetése:**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet 24. § (1)-(2) bekezdése figyelembevételével.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **3.14. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a **Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.** belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési vezető: Lisztes-Tóth Linda Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja,** hogy:

- biztosítsa a bölcsőde vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A bölcsőde kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a **Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.** együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- bölcsőde intézményvezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3.15. A költségvetési szerv gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

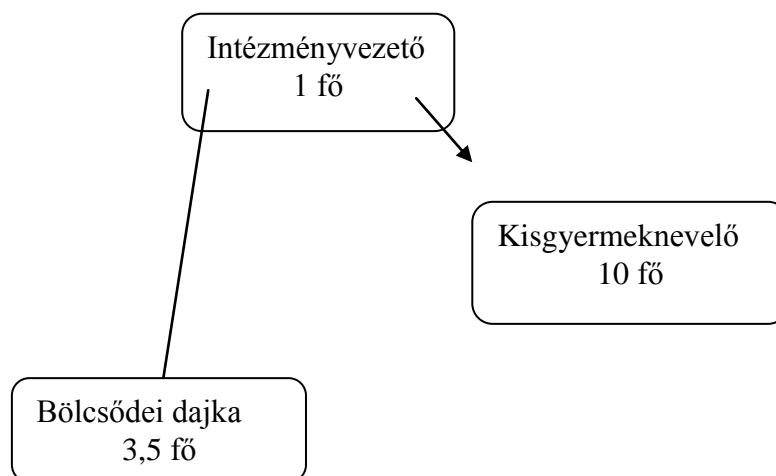
3.16. A költségvetési szervhez nincs rendelve más költségvetési szerv.

**IV.**



## Az intézmény szervezete

### Az intézmény szervezeti felépítése



### *Általános alapelvek*

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

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.

***Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.***

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek:

- Kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 15 fő.

#### **4..1. Az intézményvezető**

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a módszertani bölcsődével, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai (2. számú melléklet):

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes csoportok között és a csoportokon belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok),
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése,
- folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - házirend,
  - Szakmai program,
  - SZMSZ,
  - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat,
- dönt a bölcsődei felvételtől,

- **Vezető helyettesítésének módja:** az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes (jogsabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó).

Az intézményvezető munkaköri leírását a 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **4.2.A gondozási-nevelési részlegben alkalmazott **kisgyermeknevelő feladata** (2. sz. melléklet):**

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

#### **4.3. Bölcsődei dajka feladatai (3 sz. melléklet):**

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint elmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /csak akkor rakja le, amikor minden gyermek az asztalnál ül).
- Szükség szerint kérésre felügyeletet biztosít. A gyermekek gondozásában nem vehet részt.

#### **4.4. A gondozási-nevelési részleg: bölcsődei csoportok**

A gondozási-nevelési csoportok feladata:

- ❖ a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, család-pótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- ❖ a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- ❖ biztosítani a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ❖ megfelelő textiliát és bútort, és
- ❖ a játéktevékenység feltételeit,

- ❖ a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ❖ az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, külön jogszabályban meghatározottak szerint.

**Bölcsődei csoportok száma: 5 csoport**

**Nyitvatartási idő:**

- A fenntartó rendelkezései alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől- péntekig).
- A bölcsőde munkanapokon 6.00- 18.00 óráig nyújt ellátást.
- Nyári időszakban a felújítási és karbantartási munkák miatt a bölcsőde 3 hétre bezár.
- A bölcsőde nyári és téli zárását a fenntartó állapítja meg, melyről a szülők minden év március 15. napjáig tájékoztatva vannak.
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/ 2010. (II.19.) SZMM utasítása minden év április 21-én a Bölcsődék Napjának megünneplését írja elő. Ezen a napon az intézmény bölcsődei ellátást nem nyújt.

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **5.1.Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint jön létre, melyben meg kell határozni, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

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

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

### **5.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### 5.3. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII,26.) Korm. rendelet 7.§ az szabályai az irányadó.

Napi munkaidő: 8 óra

Kisgyermeknevelő csoportban töltött munkaideje 7 óra.

Bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 12 óra 06.00 -18.00 óráig

#### ***Munkakörökhöz tartozó munkarend***

Intézményvezető: hétfőtől- péntekig: rugalmas munkaidő.

Kisgyermeknevelők: Munkarendjük lépcsőzetes, igazodik a gyermeklétszámhoz, növelve a kisgyermeknevelői párok csoportban együttesen eltöltött idejét

hétfőtől- péntekig: délelőtt 06.00-14.00 óráig, ill. 07.00- 15.00 óráig,

délután 10.00-18.00 óráig,

váltótárs hiányzása esetén 08.00- 16.00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőnek 7 órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladatra. Készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb előforduló munkát végez.

Bölcsődei dajka: hétfőtől- péntekig: délelőtt 07.00- 15.00 óráig,

délután 10.00- 18.00 óráig.

köztes 8-16.00 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója az **intézményvezető**.

### 5.4. Szabadság mértéke, kiadása:

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság.
- A szabadság elsősorban nyári szünetben történik.
- Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

### 5.5. Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető megbízása alapján.

### 5.6. Az Intézmény védő - és óvó intézkedései:

- **Kisgyermeknevelők kötelessége:** a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentő).
- Az Intézmény valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Munkavédelmi ellenőrzés, szemle keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az épületet, felszerelést veszélyeztet (természeti katasztrófa, tűz- és robbanásveszély, fenyegetés).  
A rendkívüli esemény esetén intézkedni jogosultak: az Intézmény vezetője.  
Távolléte esetén az általa kijelölt személy.
- Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot.  
Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

### 5.6. Kártérítési kötelezettség

Minden munkavállaló kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, karbantartásáról való gondoskodása.

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átdott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

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

## **5.7. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

## **5.8. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

## **5.9. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

## **5.10. Gazdasági feladatok**

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatalának költségvetési csoportja (gazdasági szervezet) végzi.

A gazdasági feladatok során a mindenkor hatályos költségvetési törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint a hatályos végrehajtási rendelet alapján kell eljárni.

### 5.11. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a gondozó-nevelő munka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre kiterjed. Cél, az esetlegesen előforduló hibák feltárása, és az azt követő helyes gyakorlat kialakítása, elmélyítése.

Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el, amely az éves munkaterv része.

#### *Az ellenőrzés formái:*

A gondozó és nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ beszámoltatás,
- ❖ írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- ❖ speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel.

A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A működéssel, és a szakmai munkával kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi.

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

### 5.12. Az intézmény által rendszeresített bélyegzők: 4. sz melléklet

## VI. Kapcsolattartás rendje

### 6.1. Belső kapcsolattartás:

**Intézményi értekezletek: 3 havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.**

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

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



- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

**Érdekképviselési Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint**

Tagjai:

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

Feladata:

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

A költségvetési szervben belül a közalkalmazottak kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak a bölcsődei feladatok szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a költségvetési szervnek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A közalkalmazottak kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

**Közalkalmazotti Tanács:**

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

**6.2. Külső kapcsolattartás:**

A külső kapcsolattartásra elsősorban az intézményvezető jogosult.

**A bölcsőde és a bölcsőde szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart:

- információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- bölcsődei rendezvények szervezése előtt,
- az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

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

**Családlátogatás:** Minden gyermek esetében a bölcsődei beszoktatást megelőzően, szülővel egyeztetett időpontban, illetve szükség esetén.

**Fogadóóra és egyéni tanácsadás :** A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

**Szülői értekezletek:** A nevelési év folyamán 4 alkalommal, csecsemőcsoportban negyed évente.

### **Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartása:**

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

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, működési engedély módosítása, belső ellenőrzés stb.).

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

Kiemelten az óvodákkal, Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermejjóléti Központtal, és az Egészségügyi Központtal.

### **Módszertani irányítás:** Magyar Bölcsődék Egyesülete

### **Működési engedélyezés:** Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Valamennyi közalkalmazott köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani valamennyi szülő számára.

Valamennyi közalkalmazott köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel, hatóságokkal a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közalkalmazott köteles elősegíteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

## VI.

### Hatályba léptető és záró rendelkezések

#### 1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

#### 2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény vezetője.

#### 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 01 napjától lép hatályba.

Kunszentmiklós, 202..... év      hó      nap

.....  
Intézményvezető

A képviselő-testület jóváhagyta a      ... számú határozatával

Kunszentmiklós, 202..... év.      hó      nap

.....  
Polgármester

## **SZMSZ mellékletek**

### **1. számú melléklet**

Az intézményvezető munkaköri leírása.

### **2. számú melléklet**

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.

### **3. számú melléklet**

Kisegítő munkaköri leírása.

### **4. számú melléklet**

Bélyegzők, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése.

### **Intézményvezető /bölcsődevezető/ részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, rugalmas munkaidőben.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunszentmiklós Város Polgármestere

Szükséges iskolai végzettség: felsőfokú végzettség.

A szükséges szakképesítés: felsőfokú.

Egyéb követelmények: szakmai továbbképzés.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

### **Intézményvezető /bölcsődevezető/ jogállása**

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyi feladatok irányításáért
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül
- a vonatkozó jogszabályok és 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, a bérigazgatási jogkört,
- 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.

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

Biztosítja az Érdekképviselési fórum működését.

### **A bölcsőde irányításához kapcsolódó általános feladatok**

- A bölcsőde tevékenységével kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A rendelkezésére álló erőforrásokkal (munkaerő, felszerelés, berendezés) való megfelelő gazdálkodás.
- A szakmai közösségi munka feltételeinek megteremtése és biztosítása valamennyi munkatárs számára.

### **Gondozó-nevelő munkával, az ellátással kapcsolatos feladatok**

- Feladata a bölcsőde tevékenységének vezetése és irányítása.
- Dönt a bölcsődei felvételekről.
- Biztosítja az adott feltételek mellett a bölcsődei ellátásra vonatkozó szakmai előírások betartását.
- Rendszeresen értékeli a munkatársak munkáját.
- Az előírt dokumentációs tevékenységet megszervezi és ellenőrzi.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsőde területén a közegészségügyi- járványügyi előírások betartatásáról.

### **A munkakör célja, funkciója:**

- **megteremti a bölcsőde működési, személyi, és tárgyi feltételeit,**
- **kialakítja a bölcsőde napirendjét.**

### **A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciái:**

- vezetői készség, szakmai-, vezetői tapasztalat,
- segítő, támogató attitűd és kapcsolat kialakítása, fenntartása a szülőkkel,
- kommunikációs, együttműködési készség,
- konfliktuskezelés, konfliktus megoldás.

### **Oktatási, továbbképzési feladatai**

- A szakdolgozók számára elkészíti a szakmai továbbképzési tervet, biztosítja az ehhez szüksége feltételrendszert.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Biztosítja a szakdolgozók számára a szakmai rendezvényeken való részvételt.

### **Munkakapcsolatok, együttműködési feladatok**

- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekorvossal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal, a gyermekjóléti szolgálattal, lehetőség illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munkáért, a gyermekek szakszerű ellátásáért.
- A bölcsőde eredményes működéséért. A munka megfelelő szervezéséért és munkafegyelemért.
- A helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a gyógyszerek, vegyszerek, előírásnak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- Felelős a bölcsőde higiénés rendjéért.
- Felelős a szakember képzésért, továbbképzésért, hogy a feladatok ellátásához biztosított legyen a megfelelő szakképesítéssel rendelkezők aránya.

### **Továbbképzési kötelezettség**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80 kreditpontot kell megszerezni.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

---

közalkalmazott

**Kisgyermeknevelő részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség: érettségi

A szükséges szakképesítés: csecsemő-, és kisgyermekgondozó

Egyéb követelmények: továbbképzés (tanfolyam)

Csoportban ledolgozandó munkaidő: napi 7 óra.

Csoporton kívül letöltendő munkaidő: napi 1 óra.

**Kisgyermeknevelő jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Szakmai feladatai tekintetében feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását.

**A munkakör fő célkitűzése, funkciója:**

A csecsemő-, és kisgyermekgondozó emelt szintű végzettségű szociális szakember, aki 0-3 éves korú gyermek gondozási-nevelési feladatait látja el a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekben és együttműködik a napközbeni kisgyermekellátást segítő pedagógusokkal, pszichológussal, orvossal.

Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermek napirendjét.

Felismeri az egészségestől eltérő (kóros) változásokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A gyermek hatékony nevelése és kiegyensúlyozott fejlődése érdekében szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.

**Feladatai**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermeket az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatása és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, valamint szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.



- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Ha sérült kisgyermek gondozására kerül sor, ellátja a speciális gondozási feladatokat.
- Helyettesítési kötelezettség: a csoportban váltótársa helyettesítését látja el.

#### **Kapcsolattartás és együttműködés a gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal:**

- megfelelő kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel, valamint a munkatársakkal,
- a felvétel előtt információkat szerezni a gyermekről családlátogatás keretén belül (étrend, szokások)
- a folyamatosan tájékoztatni a szülőket a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről,
- figyelembe venni a szülő reggeli tájékoztatását a gyermek átvételékor a napi ellátáshoz,
- megosztja munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, tapasztalatait,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel javaslattétel, tervek megbeszélése, munkafolyamatok megbeszélése, hiányosságok kiküszöbölése, időbeosztás és egyéb alkalmak ügyében.

#### **A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák, készségek:**

- elméleti ismeretek, és gyakorlati eljárások ismerete, amelyek szükségesek a csecsemő-, és kisgyermek neveléséhez, gondozásához,
- önállóság, kreativitás a nevelő, gondozó munkában,
- segítő, támogató attitűd és kapcsolat kialakítása, fenntartása a szülőkkel,
- komplex gondozási, pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi ismeretek, szakmai tapasztalat.

#### **A teljes munkaidő 7 órát meghaladó részében feladatai a következők:**

- előírt nyilvántartások vezetése,
- szakmai felkészülés: foglalkozások tervezése, eszközök előkészítése,
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése,
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,

Csoporton kívül letöltendő napi 1 óra feladatai:

- családlátogatás,
- szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása.

#### **Jogköre**

- informális jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvétellű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely a gyermek ellátásával összefügg.

### **Felelős**

- az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- a tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- a használatban lévő eszközök megfelelő, szakszerű kezeléséért, tárolásáért.

**Munkakörhöz szükséges munkaruha:** A Munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint biztosítja az intézmény.

- munkacipő (papucs, szandál),
- köpeny, tunika, melegítő.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **Továbbképzési kötelezettség**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt 60 kreditpontot kell megszerezni.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

3.sz. Melléklet

### **Bölcsődei dajka részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **bölcsődei dajka**

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség: **nyolc általános**

A szükséges szakképesítés: **alapfokú.**

Egyéb követelmények: ---

### **Bölcsődei dajka jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **Feladatai**

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Köteles védőruházatot viselni /köpeny, védőcipő/.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalma ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A csoportokban akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva étkezési idő előtt eljuttatja a tálalókocsin az ételt a gyermekcsoportokhoz.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja, elmosogatja a gyermekcsoportok edényeit.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerű kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásáról.
- Szükség szerint a csoportból eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, pelenkát.
- A kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.

- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.
- Szülőknek a gyermekekről semmilyen felvilágosítást, tájékoztatást NEM adhat!
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezetője megbízza.

### **Jogköre**

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- A használatban lévő eszközök megfelelő, szakszerű kezeléséért, tárolásáért.

### **A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

- precizitás, önállóság.

**Munkakörhöz szükséges munkaruha:** A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. számú melléklete szerint.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **Kötelessége**

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós. 20.....

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20.....

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Tálalókonyhai dajka részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **tálalókonyhai konyhalány.**

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség: **nyolc általános**

A szükséges szakképesítés: **alapfokú.**

Egyéb követelmények: **élelmezési minimum tanfolyam elvégzése.**

### **Tálalókonyhai alkalmazott jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **Feladatai**

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi, a szükséges képzésen köteles részt venni.
- Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért.(köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Köteles védőruházatot viselni.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- A kiszállított kész ételt mennyiségi, minőségi ellenőrzés után átveszi /maghőmérőzés/.
- Az étel fogadását, tálalását, az ételhulladék kezelését az előírásnak megfelelően végzi.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről, ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a takarítószer, vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezetője megbízza.

### **Jogköre**

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.

- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- A használatban lévő eszközök megfelelő, szakszerű kezeléséért, tárolásáért.

**A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

- precizitás, önállóság.

**Munkakörhöz szükséges munkaruha:** A Munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint biztosítja az intézmény.

- munkacipő ( papucs, szandál, cipő)
- munkaruha ( köpeny, tunika, nadrág).

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

**Kötelessége**

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós. 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

#### **4. számú melléklet**

**Bélyegzők, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése**

**Intézményvezető:**

**Intézményvezető helyettes:**