



Az előkészítésben közreműködött:  
Berényiné Baranyi Márta intézményvezető  
dr. Lukács Adrienn jegyző

### **Előterjesztés az Aranykapu Bölcsőde Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzet idején Aszód Város Képviselő-testület feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A jelenleg fennálló veszélyhelyzetre figyelemmel a Képviselő-testület rendes februári ülését - hivatkozással a Miniszterelnökség és a Belügyminisztérium 2020. március 27-én kelt levelére - nem hívom össze, azonban a tárgyi előterjesztés tekintetében tervezek döntést hozni. Amennyiben az Országgyűlés törvénnyel nem hosszabbítja meg a veszélyhelyzetet értesíteni fogom Önöket az ülés megtartása érdekében.

Az eddigi gyakorlatnak megfelelően, hogy a döntéshozatal átláthatósága biztosított legyen, az előterjesztést közzéteszem, továbbá a képviselőkkel, külsős bizottsági tagokkal a döntés meghozatala előtt egyeztetésre kerül sor.

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

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabállyal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

A Rendelet 5/B. §-a rögzíti részletesen a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit, így az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát, több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

Intézményvezető asszony elkészítette az Aranykapu Bölcsőde új Szakmai Programját és mellékletét az új Szervezeti és Működési Szabályzatot, melynek jóváhagyása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban:Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Az Aranykapu Bölcsőde intézményvezetője által elkészített Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat elfogadását támogatom.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

#### **Aszód Város Polgármesterének ...../2021. (II..... ) határozata az Aranykapu Bölcsőde Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Aszód Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak értelmében az Aranykapu Bölcsőde Szakmai Programját és mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a Szakmai Programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak rendelkezéseket az intézményben betartassa és ennek érdekében a kollégákkal megismertesse.

Felelős: a Szakmai Program végrehajtásáért az intézményvezető

Határidő: folyamatos

Aszód, 2021. február ,, ,,

Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs  
polgármester

Látta:

Dr. Lukács Adrienn jegyző

# ARANYKAPU BÖLCSŐDE

## SZAKMAI PROGRAMJA 2021.



Készítette: Berényiné Baranyi Márta

Kelt: Aszód, 2021

# Tartalom

## Tartalom

|   |  |
|---|--|
| Intézmény adatai.....   | 7                                      |
| MISSZIÓS NYILATKOZAT .....  | 8                                      |
| BEVEZETŐ.....   | 9                                      |
| 1. Az intézmény jogszabályi háttere és szervezeti feltételei .....            | 13                                     |
| 1.1. ....A jogszabályi háttér .....   | 13                                     |
| 1.2. Az alapellátás feladata .....  | 13                                     |
| 1.3. Szervezeti háttér.....   | 15                                     |
| 1.4. A működés pénzügyi forrása.....  | 15                                     |
| 1.5. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek.....                          | 15                                     |
| <b>1.5.1. A gyermek jogai:</b> .....  | 15                                     |
| <b>1.5.2. A szülő jogai és kötelességei</b> .....                             | 16                                     |
| 1.6. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme .....          | 17                                     |
| <b>1.6.1 A kisgyermeknevelő joga, hogy:</b> .....                             | 17                                     |
| <b>1.6.2. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:</b> .....                     | 17                                     |
| 2. Érdekképviselési fórum működtetése.....                                    | 18                                     |
| 2.1. Az érdekképviselési fórum tagjai .....                                   | 18                                     |
| 2.2. Az érdekképviselési fórum feladata .....                                 | 18                                     |
| 3. Szakmai program célja, megvalósulásának személyi és tárgyi feltételei..... | 19                                     |
| 3.1. Szakmai programunk célja .....   | 19                                     |
| 3.2. A szakmai program elérhetősége.....                                      | 19                                     |
| 3.3. Gyermekkép .....   | 19                                     |
| 3.4. Kisgyermeknevelő kép.....  | 20                                     |
| 3.5. Bölcsődekép .....  | 21                                     |
| 3.6. Személyi feltétel .....  | 22                                     |
| 3.7. Továbbképzés.....  | 22                                     |
| 3.8. Tárgyi feltételek.....   | 23                                     |
| <b>3.8.1 Csoportszobák</b> .....  | 23                                     |
| <b>3.8.2 Fürdőszobák</b> .....  | 24                                     |
| <b>3.8.3 Gyermeköltözők</b> .....   | 24                                     |
| <b>3.8.4 Játsszóudvarok</b> .....   | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| <b>3.8.5 Játékkészlet</b> .....   | 24                                     |
| 4. A bölcsődei gondozás-nevelés célja és az ellátottak köre és működése ..... | 25                                     |
| 4.1. Az ellátás igénybevételének módja.....                                   | 25                                     |

|  |    |
|--|----|
| 4.2. A Bölcsőde nyitvatartási ideje .....  | 26 |
| 4.3. A Bölcsőde működése.....  | 26 |
| 4.4. A bölcsődei ellátás célja .....   | 26 |
| 4.5. A legfontosabb nevelési feladatok .....   | 27 |
| 4.6. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....  | 27 |
| 4.7. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....  | 27 |
| 4.8. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....   | 28 |
| 4.9. A nevelés -gondozás célja .....   | 28 |
| 5. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei, a családok támogatásának módszerei és lehetőségei..... | 28 |
| 5.1. Szülővel történő kapcsolattartás formái .....   | 29 |
| 5.2. Családlátogatás .....   | 29 |
| 5.3. Beszoktatás (adaptáció – szülővel történő fokozatos beszoktatás).....   | 30 |
| 5.4. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer .....   | 31 |
| 5.5. Gyermekcsoportok szervezése.....  | 31 |
| 5.6. Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele .....   | 31 |
| 5.7. A napirend .....  | 31 |
| 5.8. Összevont szülői értekezlet .....   | 32 |
| 5.9. Szülőcsoportos beszélgetések .....  | 33 |
| 5.10. Közös programok .....  | 33 |
| 5.11. Intézményünkben vezetett dokumentáció.....   | 33 |
| 5.12. Dokumentáció ismertetése .....   | 35 |
| 5.13. Adatkezelés, adatvédelem.....  | 35 |
| 6. A bölcsődei nevelés -gondozás alapelvei.....  | 36 |
| 6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése .....   | 36 |
| 6.2. A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása.....   | 36 |
| 6.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete .....   | 36 |
| 6.4. A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve .....  | 37 |
| 6.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe .....  | 37 |
| 6.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése .....  | 37 |
| 6.7. A fokozatosság megvalósítás elve.....   | 37 |
| 6.8. Egyéni bánásmód érvényesítése .....   | 37 |
| 6.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége .....   | 38 |
| 6.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása.....  | 38 |
| 7. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei .....   | 38 |
| 7.1. A gondozás .....  | 38 |
| Étkeztetés.....  | 40 |
| A pihenés és az alvás biztosítása.....   | 41 |
| 7.2 A játéktevékenység.....  | 41 |

|   |           |
|---|-----------|
| 7.3. Mondóka -ének .....  | 42        |
| 7.4. Vers, mese .....   | 43        |
| 7.5. Tanulás .....  | 43        |
| 7.6. Alkotótevékenység .....  | 44        |
| 7.7. Mozgás .....   | 45        |
| 7.8. Egyéb tevékenységek .....  | 46        |
| 7.9 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....   | 46        |
| 8.Fertőző betegségek elleni védekezés, egészségügyi követelmények .....   | 46        |
| 9. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere.....   | 47        |
| 10. A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi köre feladata .....  | 48        |
| 11.A bölcsődékről és szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja .....   | 48        |
| II. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások .....  | 49        |
| 1.Csiribiri játszóház .....   | 49        |
| 2.Időszakos gyermekfelügyelet.....  | 49        |
| 3.Nyújtott nyitva tartás .....  | 50        |
| 4.Játék és eszközkölcsonzés .....   | 50        |
| <i>Az Aranykapu Bölcsőde dolgozóinak küldetésstudatos nyilatkozata .....</i>  | <i>51</i> |
| Mellékletek.....  | 52        |
| A házirend hatálya kiterjed a bölcsődebe felvett gyermekek szüleire az intézmény dolgozóira,<br>általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás<br>rendjét és módját, valamint a „Érdekképviseleti Fórum” működését..... | 60        |

## **Intézmény adatai**

Az intézmény neve: „Aranykapu” Bölcsőde

Intézménye címe: 2170 Aszód, Kossuth L. utca 78/a.

Elérhetőségek:

Telefon: +28 400-089, +30 816 04 32

Email: bolcsode@aszod.hu

Fenntartó neve: Aszód Város Önkormányzat

Székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Az intézmény törzsszáma: 651394

Működési Engedély száma: 2182-2/2010.sz

Ellátási terület: Aszód közigazgatási területe

**Az Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Aszód Város Önkormányzat Képviselő – testülete

2170 Aszód Szabadság tér 9.

## MISSZIÓS NYILATKOZAT

„Tevékenységünket szolgálatnak tekintjük, melyet igazi elhivatottsággal és szakmai hozzáértéssel végzünk a gyermekekért és a családokért. Munkánk meghatározója és legfőbb motiválója a szeretet és igényesség önmagunkkal és környezetünkkel szemben is.

Középpontban a gyermeki személyiség tisztelete, a család értékrendjének előtérbe helyezése és összehangolása, a közösségi nevelést meghatározó értékrend, az egymás iránti megbecsülés, következetesség és esélyegyenlőség biztosítása áll.”



## BEVEZETŐ

„A gyermekek e bölcsödében úgy ápoltnak oly gondnal, oly gyöngédséggel, mintha a legféltekenyebb anya vigyázata mellett lennének”  
/1852. április 21./

A fenti idézet az első magyar bölcsőde szakmai programjának sajátos nyelvezetű, tömör megfogalmazása. Azóta nagyon sokat változott a világunk, de a gyermekek alapvető szükséglete most is ugyanaz: **szeretetteljes gondoskodás.**

Ahhoz, hogy a jelenben eredményesen tudjunk dolgozni, szükség van arra, hogy visszatekintsünk és megismerjük hivatásunk hiteles múltját, fejlődését. Mivel a bölcsőde egészségnevelési, szociális és családsegítő funkciót tölt be, így a jelenlegi társadalmi helyzetben egyre erősebb a gyermek- és családvédelmi szerepe is. A bölcsődéknek fontos szerepe van a hagyományos és az új elvárások kielégítésében.

A XIX. század közepéig Európa számos országában szükségszerűen alapították a bölcsődét, amit korábban a nők munkába állása, később az általános foglalkoztatottság tett szükségessé. Csak így lehetett megvalósítani a kisgyermekek napközbeni szakszerű felügyeletét, egyben gondozását és nevelését. Ezzel sikerült megelőzni a sok balesetet, halálesetet, ami a magukra hagyott, felügyelet nélküli, bezárt gyermekekkel történhetett, míg az anyák dolgoztak.

A világ első bölcsődéjét Francois Marbeau alapította 1844-ben Párizsban. Pár év múlva már közel 400 hasonló intézmény működött világszerte, elsősorban egyházi létesítményként

- 1846-ban Brüsszelben,
- 1849-ben Koppenhágában és Bécsben,
- 1850-ben Londonban és Milánóban,
- 1851-ben pedig német földön.

Ausztriában 1852-ig 8 bölcsődét nyitottak, s ezek a munkás néposztályra igen jótékony hatással voltak.

Magyarországon is felvetődött a bölcsőde alapításának gondolata, hiszen ebben az időszakban Pesten sok nőt foglalkoztattak üzemek, elsősorban szövődék, mosodák, varrodák.

A kisgyermekes anyák arra kényszerültek, hogy munkát vállaljanak. A munkavégzés idejére gyermeküket, vagy a munkahelyre vitték magukkal, vagy a lakásban egyedül hagyták őket. Az óvodáskorúak ellátására Pesten ekkor már 11 óvoda működött. Kézenfekvő volt a bölcsőde létrehozása, melynek megvalósításában a Brunszvik családnak volt nagy szerepe.

1852 januárjában bölcsőde-egylet alakult Pesten, melynek alapítói Majer István püspök és nagy-prépost, dr. Tormay Károly és Rozmanith Antal. Az egylet támogatója többek között Forrayné Brunszvik Júlia, aki az első magyar óvoda alapítójának unokahúga volt. (Brunszvik Teréz)

**1852. április 21-én** 13 órakor Pesten a Kalap utcában nyílt meg az első magyar bölcsőde kapuja a kisgyermekek előtt.

Kezdetben 4 éves korig fogadták a gyerekeket teljes ellátással, sőt ruházatot is biztosítottak, eleinte az egyház támogatásával. A felvételnél mérlegelték a családi körülményeket, így a bölcsődébe kerülő gyerekek többnyire sokkal jobb anyagi feltételek közé kerültek, mint amelyet a család tudott volna otthon biztosítani.

Később a bölcsődék működtetéséhez az egyház nem tudott elegendő fenntartási költséget biztosítani, így megpróbálták a pénzt magánszemélyek adakozásából összegyűjteni. Társasági körökben egyre népszerűbb és divatosabb lett a kisgyermekek támogatása. A jótékonykodók között volt többek között gróf Andrássy Gyuláné és báró Eötvös Józsefné.

Hazánkban a második bölcsőde átadására 1869-ben került sor a Mária utcában.

A bölcsőde fő funkciója, már akkor is a napközbeni ellátás volt. Kidolgozták az alapszabályt. A gyerekeket kedvük szerint engedték játszani, de játékukból minden ártalmas tényezőt kiküszöböltek. Türelem és gyöngédség volt jellemző a gondozásra. Idővel, a jótékonykodásból, szervezett gyermekmegőrzésből igazi szakma, értő és szakszerű gyermekgondozás és nevelés lett.

Az I. Világháború súlyos terheket rótt az országra. Romlottak az életkörülmények, nagy volt a csecsemőhalandóság, s az állam még kevesebb anyagi támogatása miatt 1915-ben megalakult a Stefánia Szövetség. A szövetség feladata elsősorban az anyák és csecsemők helyzetének javítása volt, valamint szerepet vállaltak a bölcsődék létesítésében és működtetésében. 1916-ban Heim Pál kezdeményezésére a gondozónőképzést és a védőnőképzést is elindította a szövetség. Az Országos Stefánia Szövetség 1938. évi működéséről szóló jelentés szerint Magyarországon 54 bölcsődéből 14 intézet Budapesten működött.

A II. világháború után a bölcsődék fejlesztése is állami irányítás alá esett. A nők egyenjogúsága - tanulása -, munkához való jogának törvénybe iktatásával biztosítani kellett a

dolgozó nők anyasághoz való jogát, a nemzet fennmaradását, ezért a születendő gyermekek gondozásának-nevelésének egy részét az államnak kellett átvállalnia.

Először az üzemek és tanácsok kezdtek bölcsődét kialakítani. Jellemzőjük volt a zsúfoltság, az alapvető egészségügyi feltételek hiánya, felszerelési, nevelési hiányosságok. A szakmai munka inkább megőrzésre koncentrált. A bölcsődében gondozott gyermekek minden erőfeszítés ellenére sem fejlődtek megfelelően, a hospitalizáció súlyos tüneteit lehetett náluk megállapítani. A szakemberek, akik alaposan tanulmányozták a bölcsődében folyó munkát, a változás szükségességét hangsúlyozták. Mennyiségi fejlesztés mellett a minőségi fejlesztés igénye is jelentkezett. A bölcsődék történetében fontos állomás, hogy 1970-ben létrejött a nevelési, módszertani, továbbképző és tudományos munkák kidolgozására a Bölcsődék Országos Módszertani Intézete. A szakmai munkafejlődésnek indult, a fokozatos beszoktatás, a felmenő rendszer, a saját gondozónő rendszer, valamint a folyamatos napirend bevezetésével. Kezdték bevezetni a bölcsődei fejlődési lap írását, melynek segítségével nemcsak a gyermekek fejlődését, hanem a bölcsődében folyó szakmai munkát is ellenőrizni lehetett.

Az üzemi bölcsődék megnyitása után, Pest megyében is sorra nyíltak meg a bölcsődék.

#### **Többek között Aszódon is, 1958. április 18-án.**

A bölcsőde 13 gyermekkel, összesen 5 dolgozóval kezdte el a munkát. Beindítása és működtetése egy fejlődő kisvárosban a társadalmi igényekre való érzékeny reagálást jelentette. Az intézményt akkor 40 férőhellyel engedélyezték.

Egy régi zsidó iskola bebútorozásával indult el az intézményben a munka. A csoportszobák padlósak voltak, összesen 7 cserépkályhával fűtöttek és a konyhában 2 sparhelten folyt a főzés.

1970 –ben készült el a központi fűtés, 1990 –ben pedig a PVC burkolás. 1992-ben a szülők és a Városszépítő Egyesület összefogásával jött létre a gyermekek részére a játszóudvar.

1994-ben vezették be a gázt, mely nagy előrelépés volt a gazdaságosság tekintetében. 1995-ben az udvar korszerűsítésével kiküszöbölhetővé váltak a veszélyforrások. Az 1997- es külső tatarozással az épület derűs szint vitt Aszód életébe. 2000-ben az alapellátáson túl Csiri-Biri Játszóház beindítására nyílt lehetőség. Ez a szolgáltatás nagy segítséget nyújt a kisgyermekes szülők részére az otthoni környezetből való kiszakadáshoz és változatos időtöltéshez. 2001-ben átvevő helységek kerültek kialakításra. 2002 szeptemberétől az Önkormányzat Központi konyhát hozott létre az aszódi intézmények számára, így a bölcsődében a főzés megszűnt.

Az épület többszörös hozzáépítéssel alakult ki, további átalakítások, fejlesztések már nem voltak elvégezhetőek az épület statikai megbízhatatlansága, gazdaságtalan méretei miatt.

A növekvő igények figyelembevételével egy új és korszerű bölcsőde megépítése vált szükségessé.

**2008. április 28-án uniós támogatással és az aszódi önkormányzat segítségével megépült Aszód város szívében az Aranykapu Bölcsőde.**

Az épületben 4 csoport működtethető, két egységben, 52 férőhellyel. Aszód dinamikusan fejlődő, 6000 főt számláló város, Budapest agglomerációjába tartozik Pest megyében. Az aktív dolgozó családok jó része ingázó, más településen dolgozik. Az aszódi családok számára fontos a családi összetartozás, az egymásrautaltság, a gyermekek iránti szeretet és felelősség. A gyermekek ellátása régen családon belül a nők feladata volt. Napjainkban természetes a nők munkaerőpiacon való megjelenése, ezáltal szükséges a kisgyermekek ellátásának megvalósítása is intézményes keretek közt.

# 1. Az intézmény jogszabályi háttere és szervezeti feltételei

## 1.1.A jogszabályi háttér

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.);
- 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 nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013 (II. 23.) EMMI rendelet;
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény;
- az emberi jogok és az alapvető szabadságok védelméről szóló, Rómában, 1950. november 4-én kelt Egyezmény és az ahhoz tartozó nyolc kiegészítő jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 1993. évi XXXI. törvény.

## 1.2.Az alapellátás feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának alapvető és népszerű formája. A bölcsőde a családban nevelkedő gyermekek – 20 hetestől a 3 éves korig – napközbeni felügyeletét, étkezését, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény (1997. évi XXXI. tv. 35; 42 §). Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. A Gyvt. 42 § (1) bekezdés értelmében,

amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek nevelését-gondozását.

A napi nyitvatartási idő: hétfőtől péntekig 6.00-17.00 óráig.

A Gyvt. 42.§-ának megfelelően a bölcsődei nevelési év szeptember 01. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődék nyári zárva tartását - a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a fenntartó Képviselőtestületének Bizottsága határozza meg

### **Feladatunk:**

- a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, valamint a családban történő nevelésének az elősegítése.
- A bölcsődei ellátást a családdal szorosan együttműködve, a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően biztosítjuk.
- A szülő vagy más törvényes képviselő közreműködésével lehetőséget adunk a fokozatos beilleszkedésre.
- Minden korosztály számára biztosított az önfeledt játéktevékenység.
- A gyermekeket egyéni bánásmódban részesítjük.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja határozza meg a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is, a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye. „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.

A Bölcsőde Szakmai Programját „a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoztuk ki. Ez az egymásra épülés biztosítja az általános követelmények teljesítését, az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A Szakmai Program összeállításánál figyelembe vettük a változó környezet elvárásait, az igénybe vevők szociokulturális hátterét, valamint a működéshez rendelkezésre álló személyi és

tárgyi feltételeket. A nevelési-gondozási elvek betartása mellett törekedtünk a sajátos arculat kialakítására.

### **1.3. Szervezeti háttér**

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági és pénzügyi feladatokat az Aszód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodásban” foglaltak szerint végzi el. A bölcsőde a fenntartó által elfogadott alapító okirattal rendelkezik.

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### **1.4.A működés pénzügyi forrása**

- állami normatív támogatás;
- a fenntartói támogatás, melyet a Fenntartó a mindenkor éves költségvetésben határoz meg;
- saját bevétel (gondozási díj, szolgáltatások térítési díja);
- egyéb források (pályázat).

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

Bölcsődénkben különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, a törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki és amely a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

#### **1.5.1. A gyermek jogai:**

- 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,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

#### 1.5.2. A szülő jogai és kötelességei

- megválassza az intézményt, amelyre 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 a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa
- *A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy*
- – tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- – megválassza a bölcsődét, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta;
- – megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- – megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- – megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket;
- – megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- – tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- – véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- – személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- *A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy*
- – gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- – gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- – gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- – együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a bölcsődei házirendet.



## 1.6. 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 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.

### 1.6.1 A kisgyermeknevelő joga, **hogya**:

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

### 1.6.2. A kisgyermeknevelő kötelessége, **hogya**:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban és öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, s a birtokába jutott információkat ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;

- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „a bölcsődei munka etikai kódexe” (tervezet) című dokumentumok tartalmazzák.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében bölcsődénk érdekképviselői fórumot működtet, amely évente két alkalommal ülésezik.

## **2. Érdekképviselői fórum működtetése**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló *1997. évi. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjainak számát és összetételét a *Gyvt. 35. §* bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

### **2.1. Az érdekképviselői fórum tagjai**

- a nevelési egységeket képviselő szülő
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

### **2.2. Az érdekképviselői fórum feladata**

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- A benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés
- Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a fórum vezetője gondoskodik, akit a megbízott tagok közül választanak.
- Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A vezető haladéktalanul köteles értesíteni a Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az elnök hívja össze a Fórum ülését. A panasztevőt, kifejezett kérelmére meg kell hallgatni. Az ülés időpontjáról értesíteni köteles, valamint tájékoztatni kell, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását ne akadályozza. Az ülésről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum elnöke 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A gyermek szülője vagy más

törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **3. Szakmai program célja, megvalósulásának személyi és tárgyi feltételei**

#### **3.1. Szakmai programunk célja**

A szakmai programmal célunk a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés.

#### **3.2. A szakmai program elérhetősége**

A szakmai program minden bölcsődei részlegben elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten a bölcsődei részlegvezető ismerteti a szülőkkel. A szakmai programhoz kapcsolódó tevékenységek tervezete megtekinthető a részlegekben elhelyezett faliújságokon. A szakmai program és az intézmény házirendje kifüggesztésre kerül a csoportok gyermeköltözőinek erre a célra kialakított részén, valamint elektronikusan is elérhetővé válik.

#### **3.3. Gyermekkép**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, csak rá jellemző tulajdonságokkal és egyéni szükségletekkel rendelkezik. Mással nem helyettesíthető individuum, önálló személyiség. Éppen ezért a világon minden gyermeket különleges védelem és bánásmód illet meg.

A gyermek fejlődését a születési adottságai, a biológiai érés törvényszerűségei, a közvetlen környezete, a család érzelmi légköre és szociokulturális háttere együttesen határozzák meg.

Nemzetközi és hazai kutatások sora bizonyítja, hogy az első életévek mennyire meghatározóak a gyermek életében, személyiségfejlődésében. A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi teljes életre jellemző főbb jellemvonások, egyéni szokások, továbbá a viselkedésminták alapjai.

Az egyéniség fejlődése már kora gyermekkorban megkezdődik, amennyiben optimális személyi és környezeti feltételek állnak rendelkezésre. Ezek közül a legfontosabbak: az önszabályozás képessége a gondolatmenet és az akarati impulzusok felett, nyitottság, pozitív

hozzaállás a világ megítélésében, elfogulatlanság az életfelfogásban. Személyes és etikai tulajdonságok, mint a tisztelet és a türelem, a nyugalom és a nagybecsülés, az igazságszeretet a világ és a munka iránti érdeklődés, mások szeretete és megbecsülése, valamint a felelősségvállalás saját tetteinkért. A tanulás egyik igen lényeges formája ebben az időszakban a közvetlen tapasztalatszerzés.

### **3.4. Kisgyermeknevelő kép**

A nevelői munka minősége mindenekelőtt attól függ, hogy az abban résztvevők képesek-e megfelelő kapcsolatot kialakítani egymással, képesek-e biztonságot nyújtó, szeretetteljes, a tanulásra és a befogadásra ösztönző légkört teremteni. A bölcsődei nevelés során a nevelő teret enged az alkotói szabadságnak és a világ felfedezésének. Ennek köszönhetően a gyermek felépítheti önmagát, „megtervezheti” személyiségét, mely utóbbi elsősorban nem kívülről irányított folyamat, hanem inkább egyfajta belső építkezés. Bölcsődei célunk tehát a személyiség kibontakoztatásához, a pedagógiai lehetőségek biztosítása.

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága a hitelesség, az empátia és az elfogadás. Nevelői attitűdje pedig elfogadó-engedékeny. Minden gyermekkel képes kialakítani az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolatot. Jól ismeri a gyermek egyéniségét és az életkori sajátosságait, támogatja a gyermek személyiségének kibontakozását, aktivitását és önállósodását. A szülőkkel együttműködve képes elősegíteni a társadalmi és közösségi szokások és viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekek nevelését, gondozását elhivatottsággal, igényesen végzi. Képes a folyamatos megújulásra, az a szakmai fejlődésre, önmaga kibontakoztatására. Tudatában van annak, hogy személye és viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekek és a szülők számára.

A kisgyermeknevelő számára a gyermekkor jelentőségének, a felnőtt életre, a teljes emberi életútra gyakorolt hatásának megismerése és megértése rendkívül fontos. Tisztában kell lennünk a gyermekkor fejlődés legújabb tudományos eredményeivel, a gyermekkor fejlesztést meghatározó tényezőkkel. Fontos ismernie a világ megismerésére vágyó gyermeket, illetve a kisgyermekkor tanulás természetét és folyamatát, annak fiziológiai, érzelmi és szociális hátterét. A gyermekkor a tapasztalatszerzés, a cselekvőképesség és a kompetenciák megalapozásának időszaka, ezért a gyermekkor tanulás értelmezése és megismerése rendkívül fontos kérdés. Ebben a legszenzitívebb életszakaszban fontos feladatunk, hogy a gyermekeket segítsük önmaguk megalkotásában, valamint abban, hogy a világot a saját egyéniségükön keresztül ismerhessék meg.

Nagyon fontos, hogy a nevelőmunka az adott gyermek egyéni szükségleteihez igazodjon. Éppen ezért kívánatos többféle tanulási stratégia alkalmazása, továbbá fontosak a motivációs és tanulásszervezési képességek, a jó kommunikációs készség, a szakmai

elkötelezettség, értve ez alatt a felelősséget, az alázatot, a példamutatást és az együttműködési képességet is.

A bölcsődében mindenekelőtt az alapvető fiziológiai és higiéniai feltételeket kell biztosítani. Nagyon fontos a gyermek fejlettségének megfelelő tapasztalatokat, ingereket biztosító tárgyi környezet, és nem utolsósorban a biztonságot jelentő és támogatást nyújtó, stabil és szeretetteljes kapcsolatrendszer megteremtése. A megfelelő, egészséges élelem, a tiszta, kényelmes ruházat, a biztonságot nyújtó csoportszoba.

Boldog, egészséges lelkű, a világ dolgai iránt nyitott, eleven eszű, kiegyensúlyozott, kezdeményezésre képes gyermekeket kell nevelnünk, olyanokat, akik később a társadalom intelligens, fogékony, problémamegoldásra képes, kreatív tagjaivá válhatnak. A bölcsőde nyitott és rugalmas rendszere mindig igazodik a gyermek egyéni szükségleteihez, életkori és egyéni sajátosságaihoz, fejlődési üteméhez. A játék a legfontosabb fejlesztő tevékenység, amelynek visszatérő módon, mindennap és hosszantartóan, zavartalanul kell megvalósulnia. Az egyéni, differenciált bánásmód elengedhetetlenül szükséges a minden gyermeket megillető személyes, bensőséges kapcsolat kialakításához.

### **3.5. Bölcsődekép**

A kora gyermekkort az egész életen át tartó tanulás képességének kibontakozása szempontjából meghatározó időszaknak tekintjük. Bölcsődénk mindenkor nyitott a kisgyermekes családok számára. Szakmai törekvésünk, hogy a bölcsődénkben egyformán jól és otthonosan érezze magát a gyermek és a felnőtt. Fontosnak tartjuk, hogy a ránk bízott gyermekek nyugodt, biztonságot adó nevelői légkörben, játékon keresztül, játékba integrált tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan, és ezt a szülők számára is mintaként közvetítsük. A játék a legfontosabb tevékenység, ez határozza meg bölcsődei arculatunkat. Az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket minden esetben figyelembe vesszük.

Bölcsődénk családbarát, együttműködésre nyitott, rugalmas bölcsőde. Valódi gyermekvédelmi színtér. Minden, ami nálunk történik, a kisgyermekes család és a gyermek érdekeit szolgálja.

Bölcsődénkben a színvonalas szakmai munka alapkövetelmény. Dolgozóinknak rendszeres továbbképzéseket biztosítunk a folyamatos szakmai fejlesztés érdekében. A gyermekellátás színvonalát, minőségét és a szolgáltatásaink iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük és értékeljük. A bölcsődevezető a gazdasági, szakmai irányítás mellett a bölcsőde ellenőrzését is ellátja. Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelők

szakmai felkészültségéről. Egyéni beszélgetések során értékeli, elemzi munkájukat. Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, a látottakról emlékeztetőt ír, melyről beszámol.

Elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményezik a szülők a bölcsődei ellátást. Az eredményeit beépítjük az intézmény további működésébe, módszertanába, nevelési folyamataiba. Mindannyian felelősek vagyunk a szülők megfelelő tájékoztatásáért, s azért, hogy partnereinkkel összhangban és megelégedésükre végezzük kisgyermeknevelői munkánkat. A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának emelését. Az új kutatások eredményeit igyekszünk megismerni, szakmai munkában felhasználni. Fontosnak tartjuk a bölcsődéhez kapcsolódó szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését. Szakmai programunk a bölcsőde szakmai és gazdasági szakembereinek szoros együttműködése révén valósul meg. Törvényes keretek között, szakszerűen és hatékonyan végezzük feladatainkat.

### 3.6. Személyi feltétel

Az Aranykapu Bölcsődében, 4 csoportban 8 kisgyermeknevelő látja el a gyermekek nevelését gondozását. Gondozási egységenként egy fő bölcsődei dajka segíti a csoportok munkáját.

#### Bölcsődénk csoportjai:

Pillangó csoport



Süni



csoport

Méhecske csoport



Katica csoport



### 3.7. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM-rendelet több lépcsőben módosult. A legnagyobb változás, hogy a korábban 6 éves továbbképzési ciklus 4 évre módosult, tehát ennyi idejük van megszerezni a továbbképzési pontokat a kollégáknak. Ez felsőfokú végzettség esetén 80, szakképesítés esetén 60 pontot jelent. A továbbképzések fajtái: kötelező továbbképzés, munkakörhöz kötött, és választható továbbképzés.

Az Intézmény fontosnak tartja a kisgyermeknevelő képzésen résztvevő főiskolai hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat a Bölcsőde munkatársai számára. A Bölcsődében gyakorlaton

részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

A módszerek átadására lehetőségük nyílik a kisgyermeknevelőknek. Bölcsődei szinten házi továbbképzések formájában. A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakorlati rendszerben biztosítjuk. Rendszeresen olvassuk és megbeszéljük az interneten fellelhető újabb kisgyermeknevelő -gondozó módszereket, lehetőségeket.

### **3.8. Tárgyi feltételek**

Bölcsődéink tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően, egységes szempontok alapján alakítottuk ki. A gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, valamint korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabad mozgást és játékot lehetővé tevő, biztonságos környezetben neveljük a gyermekeket.

Intézményünk 52 férőhellyel működik, bölcsődének tervezett épületben, mely kettő nevelési-gondozási egységből 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, pedagógiaiilag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak.

#### **3.8.1 Csoportszobák**

Az alapterület megfelel a férőhelyszámnak. A bútorzat mindkét bölcsődében egységes, korszerű, természetes alapanyagú (gyermekasztalok, ülőkék, játékpalcok, kanapék), melyhez célszerű kiegészítő bútorokat vásároltunk. A bútorzatot és a berendezési tárgyakat a csoportlétszámhoz és a gyermekek fejlődéséhez igazítjuk. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő a hely a nagymozgásos tevékenységekhez és a nyugodt, elmélyült játékokhoz is. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál. Hasonlóképpen a nyugodt alváshoz is állandó helyet, jellel ellátott saját ágyat biztosítunk.

Törekszünk a vizuális ingerek egyensúlyának biztosítására, - a színekben és az alapanyagokban - továbbá az esztétikus, természetbarát környezet kialakítására. Az évszakoknak és az egyes ünnepeknek megfelelően ízlésesen és mértékletesen díszítjük fel a helyiségeket. Gyermekmagasságban helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről, a másságról. A gyermekek által készített síkbeli (firka, rajz stb.) és háromdimenziós alkotásokat (gyurmafigura, építmény, fűzőcske stb.) a gyerekek számára látható, megérinthető magasságba helyezük. A képeket biztonságos megoldással, a

gyermekkel közösen rögzítjük, védjük. A csoportszobák közvetlen kertkapcsolattal rendelkeznek, megkönnyítve az udvarra menetelt.

### **3.8.2 Fürdőszobák**

A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó asztal, kisszék, törülköző- és fésűtartó, egész alakos tükör, szennyes tartó stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvéde és a mosdó elérhetőségét a gyermekek magasságához igazítottuk. A gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások elsajátításához. Az otthoni és a bölcsődei pelenkákat, váltóruhákat rendezetten, jellel ellátott helyen (szekrényekben, polcokon) tartjuk. Esztétikus, könnyen felismerhető, színes jeleket használunk a gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére.

### **3.8.3 Gyermeköltözők**

Az öltözői falijűságokon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat és az egyéb információkat. Pelenkázó asztal, gyermekszék, pad, kényelmes szivacsmatrac található. A gyermekek váltóruhája jellel ellátott szekrényekben helyezhető el. A gyermekek saját ruhában és kényelmes lábbeliben tartózkodnak a bölcsődében. Szükség esetén bölcsődei váltóruhát biztosítunk. A kocsitárolóban helyezhető el a babakocsik.

### **3.8.4 Játsszóudvarok**

Egységenként több játsszó helyét alakítunk ki, az egyes játsszók funkciójának megfelelően. Minden évszakban változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk a rögzített és mobil játsszók (mászókák, labdák, futóbiciklik, motorok, autók stb.), valamint az előírt szabványnak megfelelő homokozóval. Nyaranta vízpermetező lehetőséget biztosítunk a kicsiknek. A szabad levegőn való alvásra egyelőre – jól árnyékolható terasz hiányában – nincs lehetőség a bölcsődében. A játsszókert előnye továbbá a gyermekek részére kialakított vizesblokk, ami nagyban elősegíti a szobatisztaság alakulását.

### **3.8.5. Játsszkészlet**

A bölcsődei játsszkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, valamint a gyermekcsoport összetételét és létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű játsszók és fejlesztőeszközökkel játsszhassanak a gyerekek. Biztosítjuk az anyag és a funkció szerinti változatosságot, továbbá a nemenkénti játsszók. Többségében természetes alapanyagú és természetes színű játsszókot kínálunk fel a gyermekeknek., A játsszókot funkció szerint



csoportosítjuk és gyermekmagasságban helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (utánzás, konstruálás, nagymozgás, manipuláció, szerepjáték stb.).

A csoportszobákat lehetőség szerint a módszertan által elvárt játék típusoknak megfelelően rendezzük be. Időről időre ötletes, házilag készített játékokkal, hangszerekkel és bábokkal bővítjük a játékkészletet. Az értelmi képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékok (kirakók, dominók, puzzle-k) állnak rendelkezésre. Legalább négy különböző építőjáték található minden csoportban, típus szerint csoportosítva, kosarakban elhelyezve. Minden korcsoportban vannak ismeretadó és mesélő képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően, illetve a mindennapi élethez kapcsolódóan, korcsoportonként.

Az alkotótevékenységekhez folyamatosan biztosítjuk a rajzpapírt, festéket temperát ceruzát a zsírkrétát és a gyurmát, gyermekollót, színes papírokat. Könnyen formálható házi sóliszt, gyurmát használunk. Egyéb természetes anyagokkal és terményekkel egészítjük ki a játékkészletet. Van lehetőség homokozásra, só homokozásra és vizező játéokra. A mozgásfejlesztők (labda, ugrálólabda, kisautó, forgófogel, trambulín, billenőhinta, bébiforgó, hempergésre alkalmas szivacs stb.) használhatók a csoportszobákban is. Néhány játék és egyéb eszköz azonban csak szoros felügyelettel használható. Ezeket magasabb helyre tesszük a polcokon. Otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat behozhatnak a gyerekek, s igényük szerint elővehetik azokat. A bölcsődei játékokat rendszeresen tisztítjuk és fertőtlenítjük. A játékkészletet folyamatosan bővítjük és fejlesztjük.

## **4. A bölcsődei gondozás-nevelés célja és az ellátottak köre és működése**

### **4.1. Az ellátás igénybevételének módja**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetes-3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A felvételi kérelem benyújtása egész évben lehetséges. A megüresedett helyekre folyamatosan szoktatjuk be a gyerekeket, felvételi kérelem sorrendjének figyelembevételével. A bölcsődei felvételek további részleteiről a Felvételi Szabályzata rendelkezik. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. § (1) bekezdése értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. A sajátos

nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását a bölcsődénk a gyermek 6. életévének betöltéséig biztosíthatja.

#### 4.2. A Bölcsőde nyitvatartási ideje

A bölcsődénk nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. A napi nyitvatartási idő 11 óra, 6 – 17 óráig. Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelésmentes munkanapot szervezünk, amikor a bölcsődében kisgyermeket nem fogadunk.

#### 4.3. A Bölcsőde működése

Az Aranykapu Bölcsőde **alapelletásként**: a családban élő gyermekek életkornak megfelelő nappali felügyeletét, nevelését-gondozását és étkezést nyújtunk azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb elháríthatatlan okok miatt napközbeni ellátásukról gondoskodni nem tudnak.

**Szolgáltatásként** játszóházat, időszakos gyermekfelügyeletet, szükség esetén játékkölcsönzést, illetve szülőcsoportos foglalkozást tartunk.

#### 4.4. A bölcsődei ellátás célja

- A bölcsődei ellátás legyen összhangban a gyermekek szükségleteivel.
- A gyermek harmonikus fejlődése érdekében jó együttműködést kell kialakítani a szülőkkel.
- Minden rászoruló gyermek számára hozzáférhető legyen a bölcsődei elhelyezés.
- A napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése és a családok igényeinek megfelelő új szolgáltatások bevezetése.
- Az egészséges gondozási elvek megvalósításával, a kisgyermeknevelő segíti a gyermekeket értő, mindenre nyitott, kiegyensúlyozott, játékában elmélyülő, kreatív és megfelelő önbizalommal rendelkező egyéniséggé fejlődését.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek fizikai-és érzelmi biztonságának megteremtésével odaforduló szeretettel, elfogadással a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődést.

#### **4.5. A legfontosabb nevelési feladatok**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény az első gyermekintézmény a kisgyermekes család életében. Jelentős szerepet tölt be és valósít meg a szülői kompetencia fejlesztésében a család erősségeinek megismerésével, támogatásával, a pozitívumok kiemelésével.

A családi és a bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez.

A szülő nagymértékben tudja segíteni a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában, hiszen ő ismeri a legjobban gyermekét. Közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit

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

A kisgyermeknevelők feladata a gyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerint való kielégítése, melyek a gondozási helyzetekben valósulnak meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és a pihenés feltételeit.

Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúr higiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

#### **4.7. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a másik iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkedvének felélesztése, beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása. A bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére különös figyelmet kell fordítani, szükség esetén szakemberek bevonásával.

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

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismereteket nyújt, magyarázataival segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

#### **4.9. A nevelés -gondozás célja**

- A szakszerű ellátás színvonalának emelése.
- Megtervezni a minőségi nevelés-gondozás folyamatát, mindig szem előtt tartva a gyermekek egyéni fejlődését a folyamatosság és a fokozatosság elvének betartásával.
- Fontos a bölcsődei funkciók rugalmassá tétele és az igényekhez való alkalmazkodás.
- A gondozás alapja, feltétele a nevelésnek, ill. a nevelés hatékonyságának.

### **5. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei, a családok támogatásának módszerei és lehetőségei**

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja

szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, elfogadás kompetencia határok tiszteletében tartása

### **5.1. Szülővel történő kapcsolattartás formái**

A megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak tájékoztatásnak, több formája van, mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni belőle. A formák a következők:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetés,
- üzenő füzet,
- hirdető tábla, indirekt módon
- nyílt napok,
- szervezett programok
- telefon
- fogadó óra előre egyeztetett időpontban

### **5.2. Családlátogatás**

A Bölcsőde és a szülők közti kapcsolattartás egyik fontos eleme a családlátogatás. Ez a módszer szolgálja a bizalmasabb kapcsolat kialakítását, a gyermek családi környezetének, szokásainak jobb megismerését.

A családlátogatás ad lehetőséget a gyermekkel történő megismerkedésre. Közvetlen módon beszélhető meg a szülővel a gyermekkel kapcsolatos nevelési kérdések, egészségügyi problémák. Képet kapunk a gyermek családban elfoglalt helyéről, szokásairól, sok olyan körülményről, amely a gyermek érdeklődését, értelmi fejlődését befolyásolja. Amennyiben a szülő elzárkózik a családlátogatás lehetősége elől, tiszteletben tartjuk a szülő döntését. A családlátogatás idejét a gyermek törzslapján és a csoportnaplóban írásban rögzítjük.

#### A családlátogatás szervezési módjai

- Felvételi beszélgetés
- Előzetes egyeztetés után a legkedvezőbb időpont kijelölése

- Célszerű a beszoktatás előtt lebonyolítani
- Első látogatásra a kisgyermeknevelő apró figyelmességgel készül
- A látogatás ne legyen hosszú
- A gyermekkel kapcsolatos kérdések legyenek tapintatosak

#### A kisgyermeknevelő magatartása a családlátogatás alatt:

- A családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen
- A szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.
- Tartsa be a kisgyermeknevelő a kérdezés, hallgatás és elfogadás művészetére vonatkozó szabályokat
- Érdeklődését nyitottság jellemezze
- Visszajelzése legyen őszinte, meggyőző, segítőkész.

#### Céltzott beszélgetés a szülővel:

- Az ébredés körülményei
- Az étkezések tapasztalatai
- A gyermek étrendje, ezzel kapcsolatos problémák
- Milyen a gyermek hangulata, tevékenysége, mennyire állandó, és mitől változik meg
- Mivel tölti a gyermek napja nagy részét
- A gyermek önállóságának szintje, napirendje
- A gyermekre jellemző egyéni igények, sajátosságok, szokások (étkezés, szobatisztaság, alvás, játék)
- A szabadban való tartózkodás szokásai, lehetőségei
- Elalvási szertartások, szokások, megoldásra váró nehézségek
- A gyermek életében történt kisebb-nagyobb változások
- Játékhoz való fokozott kötődése
- A gyermek megnyugtatóására szolgáló rituálék megismerése
- kötődésre irányuló kérdések

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

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének bevezetése a bölcsődei nevelő-gondozó munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új helyzethez való alkalmazkodását. Lehetőleg arra törekszünk, hogy egy adott időben egy gyermek kerüljön beszoktatásra egy kisgyermeknevelőhöz. A bölcsődei adaptációt módszertani levél dolgozta ki,

melynek ajánlásait bölcsődénkben alkalmazzuk. Ez megfelel a” Nyitott bölcsőde” programunknak is.

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

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik, a gyermek érzelmi kötődésének, biztonságának záloga. A kisgyermeknevelő személye az egyik legfontosabb tényező a nevelés-gondozás folyamatában. Ezen felül ő kíséri figyelemmel a hozzá tartozó gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A kisgyermeknevelő maximális idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer).

#### **5.5. Gyermekcsoportok szervezése**

A gyermekcsoportok létszámát a 15/1998 (IV.30.)NM. rendelet 41. §-a szabályozza. A bölcsődei gyermekcsoport elfogadott létszáma 12-14 fő. Ha ennél több a gyermek, nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően nagyobb a konfliktus, megterhelhetőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra. Egy kisgyermeknevelő maximum 7 gyermeket láthat el.

#### **5.6. Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele**

Bölcsődénkben felvállaljuk másként fejlődő, sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását, nevelését egészséges gyermekcsoportba integrálva. Gondozásba és játéktevékenységbe ágyazottan segítjük a rehabilitációt. Az egészséges gyermekcsoport segíti a fogyatékos gyermek korai rehabilitációját és ugyanakkor kialakul az egészséges gyermekben is sérült társa megértésének és segítségének igénye. A gyermek felvétele gondos előkészítést, széleskörű tájékoztatást igényel a szakemberek, a kisgyermeknevelők és a szülők körében.

#### **5.7. A napirend**

A nevelés egyik része, feltétele az életrend kialakítása. A kisgyermek napjának tudatos megtervezése, az egymást követő események, azok sorrendjének megszervezése és időtartamuk meghatározása, betartása. A Bölcsődének egy időben több gyermek szükségleteit kell kielégítenie, ez komoly szakmai tudást követel a kisgyermeknevelőtől. A napirend korhoz kötött és évszakonként változik. A technikai dolgozók munkája is rugalmasan a csoportok napirendjéhez alkalmazkodik.

A megfelelő napirend kialakításával, a gondozási folyamat jó technikai kivitelezésével csökkentjük azokat a nehézségeket, amelyekkel a bölcsődébe kerülő gyermek találkozhat.

A folyamatos napirend órára történő kidolgozása a kisgyermeknevelők aktív részvételével történt.

### **Miért van szükség napirendre?**

#### A gyermek szempontjából:

- Megkönnyíti a kisgyermek számára a beszokást, az alkalmazkodást, az időbeni tájékozódást.
- Fokozza a biztonságérzetét és a nyugalomát.
- Lehetővé teszi az egymáshoz kapcsolódó események előre látását.
- Aktivitási és önállósági lehetőséget ad.
- A jól szervezett napirend által minimálisra csökken a várakozási idő.

#### A kisgyermeknevelő szempontjából:

- A kisgyermeknevelő figyelni tud az egyéni igényekre.
- A rendszer és áttekinthetőség rugalmasságot is enged.
- Csökkennek a fegyelmezési, tiltási helyzetek.

#### Napirendet befolyásoló tényezők:

- gyermeklétszám, korosztály, fejlettség
- évszak, időjárás, a gyermekotthoni életritmusa

#### A technikai segítő feladata a napirend megvalósulásában

- Bevonható gyermekfelügyeletnél, de csak felügyeletre
- Tárgyi kellékek kikészítése
- Étél szállítása
- Szennyes edény kivitele, mosogatása
- Ágyak előkészítése, elrakása
- Textília, mosásba adása, ill. a tiszta bekészítése
- Annyi időt töltsön a szobában, amennyi a segítség miatt szükséges
- Bármikor elérhető legyen a napirend folyamatossága érdekében

### **5.8.Összevont szülői értekezlet**

Évente két alkalommal tartunk, az intézményvezető irányításával. Ekkor az intézmény bemutatására, programok ismertetésére, valamint fontos információk átadására kerül sor (pl. működés, feladatellátás).



## **5.9.Szülőcsoportos beszélgetések**

Évente több alkalommal, a kisgyermeknevelők által vezetett beszélgetés egy-egy nevelési témáról vagy aktuális problémáról.

## **5.10.Közös programok**

Ünnepeink egy részét (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét) a magyar népszokások ápolása hatja át. Mikulásnapon és farsangkor zenés délelőttöket szervezünk. Hagyományaink között van az Anyák napja, a Gyermeknap, a gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése. A Gyermeknapot családi nap keretében ünnepeljük. A csoportok a saját munkatervük alapján dolgoznak. A mindenkori nevelési év programterve tartalmazza az aktuális programok havonkénti lebontását.

## **5.11 Intézményünkben vezetett 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 gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontnak tartjuk a tárgyszerűséget, 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. Figyelembe vesszük az Adatvédelmi szabályozás törvényét.

### **❖ Gyermek egészségügyi törzslap**

- Felvételkor a bölcsődevezető tölti ki, a szülőkkel folytatott egyéni beszélgetés alapján. Ezt követően a kisgyermeknevelők vezetik a „saját” gyermekeikről.

### **❖ Fejlődési napló**

- A kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a családlátogatásról és a beszoktatásról. Szakmai útmutató alapján egyéves kor után háromhavi rendszerességgel írnak a gyermek érzelmi, értelmi, testi és szociális fejlődéséről, a változásokról.

### **❖ Üzenő füzet (Bölcsődei életem)**

- ❖ A módszertani ajánlások alapján a „saját” kisgyermeknevelő 3 havonta levél formájában tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, illetve a bölcsődei eseményekről. A gyermek közérzetében bekövetkezett változásokat – amennyiben betegségre utaló jeleket

tapasztalunk – a szóbeli kommunikáció mellett szintén rögzítjük az üzenő füzetben. és a törzsanyagban.

#### ❖ **Csoportnapló**

- A csoportnapló a gyermekcsoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. A csoportnaplót az adott csoport kisgyermeknevelői vezetik. A csoportnapló tartalmazza a jelenlévők nevét, jelét, adatait, beszoktatás kezdetét -végét. Az aktuális, napi eseményeket, a szakmai tevékenységeket és az aznapi egyéb kezdeményezéseket. Napirendet munkatervet.

#### ❖ **Napi jelenléti kimutatás, TAJ- alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)**

- A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.
- Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága: bölcsődevezetőnek és a , bölcsődevezető helyettesnek.. Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevétel követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzóknak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A szolgáltatást nem nyújtó napokon nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

#### ❖ **A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok**

- A napi jelenléteket a bölcsőde vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, vezető hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- A napi elektronikus jelentés a bölcsőde vezetőjének a felelőssége A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde vezetője köteles az elektronikus rendszerben rögzíteni.

#### ❖ **Étkezési nyilvántartás**

- Az étkezésben résztvevő gyermekekről naponta nyilvántartást vezetünk.

## **5.12. Dokumentáció ismertetése**

A szülők és más érdeklődők a bölcsőde helyi szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, valamint a házirendjéről a bölcsőde vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén valamennyi bölcsődei csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére a bölcsődei dokumentumokat minden kisgyermeknevelő köteles közre adni. Az SZMSZ a Bölcsőde Szakmai Programját és a Házirendet az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

## **5.13. Adatkezelés, adatvédelem**

A bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A bölcsőde vezetője és a munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelenek és más személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről

## **6. A bölcsődei nevelés -gondozás alapelvei**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés mellett vesz részt a gyermekek gondozásában nevelésében.

Fontosnak tartjuk, hogy boldog gyermekeket neveljünk, akik tudnak vidáman játszani, felszabadultan örülni, tevékenykedni, hatalmas mozgásigényüket kielégíteni. Érdeklődnek, kíváncsiak, szeretnének minél többet megtudni az őket körülvevő világból. Tevékenységükben használják fel tapasztalataikat. Szókincsük gyarapodjon, beszédképességük folyamatosan fejlődjön.

Tanuljanak meg önállóan öltözködni, kulturáltan étkezni, tisztálkodni stb. Mindehez keretet ad a gyermek korához és fejlettségéhez, egyéni szükségleteihez igazodó rugalmas bölcsődei napirend, mely figyelembe veszi a család szokásait is.

A zökkenőmentes munkához nélkülözhetetlen a bölcsődében a nevelés-gondozás egységének, elvének betartása.

### **6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése**

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

### **6.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

### **6.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete**

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

számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

#### **6.4. A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermekek ellátása kapcsán tiszteletben tartjuk az emberi jogokat, alapvető szabadságjogokat. A nevelés-gondozás során a személyes- és kognitív kompetenciák fejlődését segítjük, a gyermeket megillető különleges védelem biztosításával

#### **6.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

#### **6.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése**

Mind a személyi, mind a tárgyi környezet állandósága, a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága, saját kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandósága növeli az érzelmi biztonságot.

#### **6.7. A fokozatosság megvalósítás elve**

A gyermek alkalmazkodóképességének fokozatos terhelése segíti a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását

#### **6.8. Egyéni bánásmód érvényesítése**

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

## **6.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

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

## **6.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

# **7. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei**

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása. A gondozás és a játék bölcsődénkben egyenrangúan fontos élethelyzet.

## **7.1. A gondozás**

Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési

kedvet), a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A pelenkás gyermekeknél egyszer használatos saját, otthonról hozott pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, stabilan álló gyermeket állva pelenkázzuk (a nevelő kisszéken ül). Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás és a szemkontaktus: a gyermek látja, hogy mi történik. Nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban: fogja a ruhát, terpeszti a lábát, húzza, a nadrágját stb. Törülközők helyett a lemosást részesítjük előnyben. A vizeletes gyermeket is ajánlatos folyóvízzel lemosni, mert az tisztább, kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében lehetőséget kap a testi adottságaihoz igazodó wc használatára. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A fiúknak is ajánljuk a vécépapír használatát. A székletes gyermek törlése minden esetben a kisgyermeknevelő feladata.

A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Az idegrendszeri és pszichoszomatikus fejlettség, valamint az együttműködési készség alapján előbb-utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

### *Testápolás*

Környezetünk és testünk tisztasága nem csupán elégedettséget és kellemes komfortérzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is fontos szerepet játszik. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban el kell kezdeni. A bölcsődébe érkezéskor, a csoportszobába lépést megelőzően a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Valamint napközben, minden egyes pelenkacsere, WC használat után a gondozónókkal. Játék és alkotó tevékenységek során is bepiszkolódhat a gyermek keze, így ehhez kapcsolódóan, szükség szerint történik a kézmosás. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás megtanítása. Arcot akkor mosunk, ha az maszatos. A kézmosást és a törölközést személyes példaadással segítjük.

A tükör előtt történő fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk bölcsődénkben nagy, egész alakot láttató tükröket. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően a reggeli gondozás idején kerül sor a szájjöblögetésre – bölcsődei, jellel megjelölt pohárral. Szükség

esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetés mozdulatait. Jól segíti a helyes technika begyakorlását a mosdó fölötti tükör. Megtanítjuk a helyes orrfújást, valamint a zsebkendő higiénikus használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata ízléses, tiszta, praktikus és kényelmes legyen, lábbelijük pedig ortopédiai szempontokból egészséges: tartsa a bokát, emelje a talpboltozatot. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, az önfeledt játékot, segítse elő a szobatisztaságkialakulását. A gyermek számára elegendő időt biztosítunk az önálló öltözésre és a vetkőzésre. Minden alkalommal, figyelemmel kísérjük e tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát és a cipőt rosszul vegye fel, s ezért elmenjen a kedve az öltözéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket és az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást a gyermek játékeszközökkel is gyakorolhatja.

A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokásává váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, valamint a rendezett öltözék viselése.

### *Étkeztetés*

Az egészséges életmódra való nevelés szerves része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy a gyermekek örömmel és jó étvágyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Minden esetben tekintetbe vesszük az egyéni tempót és az egyéni szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő – mielőtt odaadja – megkóstolja, néhány szóban ismereteket nyújt az ételről a gyerekek számára.

A gyermekek játékhelyzetből érkeznek az asztalhoz, és a saját helyükre ülnek. Igyekszünk minimálisra csökkenteni a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan, asztalonként terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket ebbe a folyamatba. (Nagyobbak segíthetnek szalvétát kirakni az asztalra.). Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési és táplálkozási szokások kialakítására (például az alapos rágásra, a gyümölcsök és zöldségek fogyasztására) különösen nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, az új ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Az egyéni dokumentációba feljegyzéseket készítünk az étkezésről.



## A pihenés és az alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk a pihenésükre és az alvásukra.

Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhettek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, átmeneti tárgy) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékokra, s ügyelünk arra is, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

## 7.2 A játéktevékenység

A kisgyermek fő és alapvető tevékenysége. A gondozási műveleteken kívül minden szabad idejüket játékkal töltik, itt dolgozzák fel az új ismereteket. A játék legfontosabb jellemzője az öröme, amelyet pozitív emóciók kísérnek. Hagyni kell, hogy a gyermekek önmaguk fedezzék fel a játéktárgyakban rejlő lehetőségeket. A bölcsődés korosztály játékában „minden lehetséges”, a játéktárgyak a különböző szituációkhoz alkalmazkodnak, így funkciójuk is változó. A játék, mint alaptevékenység, egyúttal a fejlesztés eszköze is, mert a játék révén fejlődnek kognitív és pszichikus képességei, személyiségének jellemző vonásai.

A vers, mese, mondókák, azok ritmusa, képeskönyv nézegetése, a kisgyermek érzelmi, értelmi- (ezen belül beszéd, gondoskodás, emlékezet, képzelet), és szociális fejlődését segítik elő.

**Cél:** a játékeszközök, a hely, az idő, nyugodt légkör és a felügyelet biztosított legyen. A játékkészletek az egészségügyi, pedagógiai és szakmai szabványnak megfelelően. Az igényes játékok a korcsoportnak minőségileg, és mennyiségileg is megfelelőek legyenek. A játékeszközök állapotát ellenőrizni kell a balesetek megelőzése érdekében. Az észlelt hiányosságokat meg kell szüntetni.

### A nyugodt játék jellemzői

- kellemes légkör
- megfelelő csoport létszám
- kisgyermeknevelői állandóság, kötődés, biztonság kialakulása
- a szoba célszerű berendezése
- a játékok megfelelő mennyisége és minősége
- alkotó tevékenységek (rajzolás, gyurmázás, stb.) kezdeményezése

- o lehetőséget ad a környezet, természet, tevékeny megismerésére

*... "A játék korántsem játék, nem puszta szórakozás, időöltés, hanem fontos ismeretek szerzésének és kifejezésének módja, valamint a kínzó belső feszültség csillapításának, az "öngyógyításának" is eszköze..."*

*Ranschburg Jenő: Szülők lesznek*

### **7.3. Mondóka -ének**

A család és a bölcsőde együtt sokat tehet annak érdekében, hogy a fogékony korban a kicsinyek zenei érdeklődését felkeltse, az énekes játékokkal örömet szerezzen, és kedvet ébresszen az utánzásra, együtt énekelgetésre.

A zenei nevelés feladata a bölcsődében, hogy a gyermeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal megismertesse, a dalolással kedvet keltsen, és mintát adjon az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, énekelgetésre: a kisgyermeknevelő az énekhez tartozó ismétlődő játékmozdulatokkal összerendezett mozgásra készítse a gyermeket, fejlessze ritmusérzékét, az énekelgetéssel olyan légkört teremtsen, amelyben a gyermek jól érzi magát és maga is szívesen énekelget. A feladatok sikeres végrehajtása elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, a gátlások oldását, a zenei hallás, éneklési készség elindítását, a beszédkészség alakulását, a szép kiejtést és a szavak megértését. A gyermekek szívesen hallgatnak éneket, örülnek a felnőtt-gyerek közös játékának, önként vállalják a rendezett, ritmikus mozgás szabályosságát. Nyitottak lesznek a környezet zörejeinek, és zenei hangjainak érzékelésére, és maguk is próbálgatnak énekelni, dúdolgatni.

Az éneklés a gyermekekre kedvezően hat, nyugalmat és örömet ad, különösen a felnőtt-gyermek együttes játékában. A dalok, a játékok anyaga a gyermekek életkorához igazodik. A dalokat nem szabad betanítani, a gyermek spontán bekapcsolódása, reagálása, dúdolgatása, dallamkitalálása mutatja a jó zenei légkör pozitív hatását.

A zenei anyag egyszerű, legyen, a korcsoportnak megfelelő válogatással. A kisgyermek egyéni foglalkozást igényel a csoporton belül. A játék és az énekelgetés a képzeletet fejleszti, ezért helyes az éneklést játékhelyzetbe illeszteni, összekapcsolni valamilyen képzelt helyzettel.

A zenei nevelés indító szakasza ez a fogékony kor, és előkészítője a későbbi zenei fejlesztésnek. Az emberi hangra és a személyes kapcsolatra épülő magyar zenei nevelésnek az éneklés az alapja.

### A zenei nevelés feladata a bölcsődében:

- felkelteni a gyermek zenei érdeklődését
- spontán hangadásra, ritmikus mozgásra serkenteni
- a zene révén a gyermeket érzelmileg kiegyensúlyozottabbá tenni

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmet kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

### **7.4. Vers, mese**

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. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetése bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára az alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A nagyobb korosztály olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fontos, hogy a mese rövid és érthető legyen.

### **7.5. Tanulás**

A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalat- és információszerző folyamatot, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban. A tanulás azonban nem csupán ismeretszerzés, átszövi a bölcsődei élet egészét. Legfőbb motiválója a személyes kíváncsiság, a személyes érdeklődés. A tanulási vágy belső motívum: a gyermek örömeit leli a teljes folyamatban, sőt annak eredményében is. A tanulás a gyermekek életkorából és fejlettségéből adódóan különféle tevékenységekbe ágyazottan történik. Legfontosabb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék a felnőttel és a társakkal, együttes, elsősorban kommunikációs tevékenységek. A tanulás jelentős mértékben utánzáson alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés. A beszéd a kisgyermekkor tanulás egyik legfontosabb eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt–gyermek és gyermek–gyermek interakció. A kisgyermeknevelő az eltérő, megkésett fejlődésű gyermekekkel való foglalkozás során figyelembe veszi, hogy esetükben hosszabb időt

vesz igénybe a tanulási folyamat. Az eltérő vagy megkésett fejlődésű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

Bölcsődénkben a fizikai és az érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan ingergazdag környezettel tesszük lehetővé azt, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel forduljon a környezete felé, s legyen kedve aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a szűkebb és a tágabb környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Könnyen követhető, pozitív mintát nyújtunk a gyermeknek. A teljesítményelváráshoz kötött, direkt ismeretadásnak nincs helye a bölcsődében.

Anyanyelv- és kommunikációfejlesztés célja a gyermek beszéd iránti érdeklődésének felkeltése, utánzóképeségének fejlesztése; kommunikációs igényének felébresztése, ösztönzése.

#### A beszédfejlesztés célja a bölcsődében:

- beszédszervek ügyesítése
- beszédindítás, a passzív- illetve aktív szókincs bővítése
- hallási figyelem, hallási diszkriminációs képesség fejlesztése
- grammatikai rendszer kiépítése
- közvetlen környezet tárgyairól, élővilágáról, cselekvéseiről, történéseiről tapasztalatok, ismeretek szerzése
- kognitív funkciók, figyelem, emlékezet fejlesztése

### **7.6. Alkotótevékenység**

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény.

A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelő.

Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását.

Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását. A kisgyermeknevelő feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, a kézimunka alapelemeivel. Főbb alkotó tevékenységeink: festés (ujjfestés, ecsettel), tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés (homokkal, építőkockákkal).

#### Célunk:

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való ráhangolódás

### **7.7. Mozgás**

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. A játszótéri eszközöket (az udvari) jogszabályi előírás alapján 4 évente kötelező bevizsgáltatni, naponta ellenőrizni kell az eszközök biztonságosságát.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömeiket lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl. hempergő, elkerített szobasarok.

A legfontosabb nagymozgások közé soroljuk: mászás, kúszás, gurulás, járás, ugrás, dobás, függeszkedés, húzás, tolás, egyensúlyozás. Célunk a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése az életkorilag legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Eszközökben gazdag mozgáslehetőség biztosítása.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra, váltott lábbal lép.
- Rendezett a mozgása.

- Rövid ideig tud egy lábon állni.
- Lendíti a karját járás közben.

### **7.8. Egyéb tevékenységek**

A személyiség testi-lelki fejlődésének megalapozása az anya-gyermek kapcsolatban történik, ez az első társas szociális kontaktusforma.

A kisgyermek számára az elsődleges szocializáció színtere a család. A második szintér a bölcsőde. A kisgyermek szociális fejlődésének fontos része a saját és környezete életrendjéhez való alkalmazkodás, az együttműködésen keresztül az önállósodás alakulása.

Ehhez stabil kapcsolatra, a felnőttek segítségére van szüksége. A személyes kapcsolat legjobb színtere a gondozási műveletek sorozata. Nagyon fontos, hogy a gondozás örömforrás legyen számára, kedve legyen a felnőttel együttműködni. A kisgyermeknevelő elvárásainak mindig igazodni kell a gyermek korához és fejlettségéhez.

### **7.9 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

Kisgyermekkorban a képzeleti működés területe a játék, a mese, a vers és az ábrázolási területek. Ezért fontos a kisgyermek érdeklődési körének segítése, a gyermek életkorához igényéhez mérten. Az érdeklődését fokozhatjuk, ha megfelelő válaszokat adunk, így ösztönzést kap. A gyermek személyiségfejlődésében, tehetségének kibontakozásában, érvényesülése szempontjából nagy szerepe van a kérdései pontos megválaszolásának.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelő, a felnőtt mindig megfelelő magyarsággal, helyesen beszéljen. Mondandóját úgy fogalmazza meg, hogy azt a gyermek megértse, a gyermek fejlettségének megfelelően. A kérdéseire adott válaszokkal bővül ismeret tartománya, ehhez azonban meg kell értenie a válaszokat. Nagyon befolyásoló a környezet logikai, nyelvtani kultúrája.

## **8. Fertőző betegségek elleni védekezés, egészségügyi követelmények**

A fertőző betegségeknek a bölcsődében azért van nagyobb jelentősége, mert egyrészt járványszerű terjedésükre nagyobb a lehetőség, másrészt a fiatalabb korban kapott betegség rendszerint súlyosabb lefolyású és gyakrabban alakulnak ki szövődmények. Ezért a bölcsődében a fertőzőforrás felkutatása, a terjedés megakadályozása folyamatosan történik. Az előírt higiénés rendszabályok betartása, azok megtanítása, a különböző szűrővizsgálatok is ezt a célt szolgálják. A kötelező védőoltások beadását figyelemmel kísérjük, törzslapban rögzítjük.

Egészségmegőrző és egészségjavító programjaink közül kiemelném a rágásra nevelést, az édes italok helyett a víz adását, a cukor és a só fogyasztásának csökkentését. Az ételmezés a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik. A bölcsődei ételmezés során nagy gondot fordítunk az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen. Lázás állapot fennállásakor a kisgyermeknevelőnek tájékoztatnia kell a szülőt a gyermek állapotáról. Szülői kérésre lázat csillapít, melyet dokumentál.

Minden bölcsődében kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti. A férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 – hozzáférhető helyen kell tárolni. Minden esetben a bölcsődeorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, valamint naprakészen tájékozódik a bölcsődében jelen lévő gyermekek állapotáról.

## **9. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere**

A bölcsőde egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során kapcsolatba kerülnek a gyermekkel és az ő családjával.

A kapcsolatrendszer tagjai:

- Házi gyermekorvosi Szolgálat
- Területi Védőnői Szolgálat
- Aszódi Napsugár Óvoda Szivárvány Tagóvoda
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye,
- Kistérségi Gondozási Központ Család és Gyermekjóléti szolgálat,
- Közeli településeken lévő bölcsődék

Probléma esetén, naponta tartunk rövid megbeszélést a napi eseményekről, történésekről. Havonta szakmai értekezlet keretében beszéljük meg a legfontosabb teendőket. A gondozási egységek jól összedolgoznak, a technikai dolgozók úgyszintén. A kisgyermekkel való gondozó-nevelő munka szervezeten zajlik. Az információáramlás akadálytalanul működik.

## **10. A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi köre feladata**

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Lehetőséget biztosítunk, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ szakembere látogatást tegyen a bölcsődei kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. A bölcsődei részlegvezetők, gyermekvédelmi felelősök, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

## **11.A bölcsődéről és szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja**

A bölcsődéről tájékozódhatnak Aszód Város Önkormányzat honlapján a <http://www.aszod.hu/> oldalon, továbbá a helyi médiából, és az Aszódi Tükör újságból.



## **II. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

A családtámogató szolgáltatások a bölcsődei alapellátás prioritása mellett szervezhetők. Aszód és kistérségben a gyermeknevelés és a munkavállalás lehetőségeinek összehangolását elősegítő családpolitikai célú kezdeményezések vannak. A szolgáltatás igénybevételekor a szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja. A valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

### **1.Csiribiri játszóház**

Közösségteremtő a játszóházban. A gyermek a szülővel éli át közösségi élményeit, a társakkal való együttlétet. Alkalmas terep a később bölcsődébe kerülő kisgyermek beszoktatásának elősegítésére.

### **2.Időszakos gyermekfelügyelet**

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban a bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás hétköznapokon, bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Képviselő Testület határozza meg.

Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást, akik

- részmunkaidőben dolgoznak,
- munkát keresnek,
- nyelvet tanulnak, vagy átképzésen, iskolarendszerű képzésben vesznek részt, és nem tudják kire bízni gyermekük felügyeletét.
- Kisgyermekes anyák, akik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló *1997. évi XXXI. tv.*, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány-és szociális ágazati miniszteri rendeletek szabályzatában

megfogalmazott rendelkezések alapján), nem vehetik igénybe a bölcsődei ellátást.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde vezetője, vagy az általa kijelölt személy a felelős. Az időszakos gyermekfelügyelet díját az Aszód Város Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde vezetője elszámolni.

### **3.Nyújtott nyitvatartás**

Tanfolyamok, átképzések, munkavállalási nehézségek eseti megoldásaira előre egyeztetett időpontban.

### **4.Játék és eszközkölcsonzés**

Szükség esetén a szülők a bölcsőde játékkészletéből kölcsönözhetnek játékot hétvégére.

## *Az Aranykapu Bölcsőde dolgozóinak küldetéstudatos nyilatkozata*

*Tevékenységeinket szolgálatnak tekintjük, melyet igazi elhivatottsággal és szakmai hozzáértéssel végezzük a gyermekekért és a családokért. Munkánk meghatározója és legfőbb motiválója a szeretetés igényesség önmagunkkal és a gondozásunkra bízott gyermekekkel szemben. Középpontban a gyermeki személyiség tisztelete, a család értékrendjének tiszteletben tartása, az egymás iránti megbecsülés, következetesség, és a másság elfogadása áll.*

*Tudatában vagyunk annak, hogy a szülő szorongva, aggódva bízva ránk a legföltettebb kincsét. Szakmai Programunkkal az a célunk, hogy az Aranykapu Bölcsődébe járó gyermekek a lehető legjobb ellátásban részesüljenek, ezért minden szakmai hozzáértésünkkel, tudásunkkal, szeretetünkkel arra törekszünk, hogy megadjuk az alapokat ahhoz, hogy később mind testi, mind lelki területen a társadalomba beilleszkedni képes felnőttekké váljanak, akik érzelmekben gazdagok, fejlett a kompromisszum készségük, jókedvűek, vidámak. Azon munkálkodunk, hogy a beszoktatás során, a naponkénti megtapasztalások által a szülő bizalmát megnyerjük, „jó anya” kompetenciáját erősítsük, igényeit lehetőségeink szerint maximálisan kielégítsük.*

## Mellékletek

Mellékletek:

1. Jelentkezési lap
2. A bölcsőde házirendje
3. Megállapodás a gyermekek bölcsődei ellátásáról
4. Szervezeti és működési szabályzat

Aszód, 2021.

.....

Bölcsődevezető

## ZÁRADÉK

Aszód Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján jelen módosított, egységes Szakmai Programot a .....számú határozatával jóváhagyta.

Aszód, 2021.

.....

Pénzes Tiborc Szabolcs polgármester

*Aranykapu Bölcsőde*  
*2170 Aszód Kossuth L.u78/a*  
*Tel: 06- 28 400 089*  
**FELVÉTELI KÉRELEM( Jelentkezési lap)**

**A gyermek neve:**.....

**Szül hely:**.....

**Idő:**.....

**TAJ szám:**.....**Állampolgársága:**.....

**Lakcím:**.....**ir.szám:**..... **település**

.....**utca**.....**szám**

**Mikortól kéri a bölcsődei elhelyezést:**.....

**20**.....**év**.....**hó**.....**nap**

**Milyen okkal kéri gyermeke felvételét?(Több is aláhúzható)**

- szülők munkavégzése
- nappali tagozatos oktatásban vesz részt
- szülőbetegsége,
- egyedülálló,
- szülők szociális helyzete miatt,
- szülőGYED-en, GYES-en van, de mellette munkát vállal,
- családban 3 vagy több gyermeket nevelnek

**Gyógyszer, étel allergia:**.....

**Anya neve:**.....

**Szül helye, ideje:**.....

**Foglakozása:**.....

**Munkahelye:**.....

**Elérhetősége:**

Tel: .....

Email cím (értesítési cím): .....

**Apa neve:**.....

**Szül helye, ideje:**.....

**Foglakozása:**.....

**Munkahelye:**.....

**Elérhetősége:**

Tel: .....

Email cím (értesítési cím):.....

**Testvérek neve, Születési éve, Hol vannak elhelyezve:**

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

A család, ill. a gyermek áll-e kapcsolatban a gyermekjóléti szolgálattal?.....

A gyermek részesül-e intézményes szinten korai fejlesztésben?.....

Gyermek házi orvosának neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az adataimban történő változást 8 napon belül köteles vagyok a bölcsőde vezetőjének bejelenteni.

-----  
Törvényes képviselő Anya aláírása

-----  
Törvényes képviselő Apa aláírása

Aszód ,.....

Kötelező melléklet:

1. Szándéknyilatkozat munkáltatótól munkába állás várható kezdéséről,
2. Igazolás a nappali oktatásban való részvételről,
3. 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 5. számú mellékleteszerinti jövedelem jövedelemnyilatkozat,
4. és jövedelmet igazoló bizonylatok

## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött az aszódi Aranykapu Bölcsőde 2170 Aszód, Kossuth L.78/a mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény vezetője, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

### **Szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név: .....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszám:.....

### **Gyermek adatai:**

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ szám:.....

### **A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

A módosított 1997. évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 42/A. § alapján bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

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

-a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátásban annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben az hatodik életévét betölti,

a fenti kritériumok alá nem tartozó gyermek esetén,

- ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

## **A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

A gyermek bölcsődei ellátása 202.....-től kezdődik és

határozott –határozatlan időre szól (aláhúzandó)

**Ezen időszak alatt fent nevezett gyermek a bölcsőde által nyújtott alapellátásokra a bölcsőde nyitvatartási idején belül jogosult.**

## **A bölcsőde az alábbiakat biztosítja:**

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyeszeri (életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

## **A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:**

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

## **A személyi térítési díj szabályai:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.törvény (továbbiakban: Gyvt.) 148 § (1)-(3),(5) bekezdései alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Aszód Város Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31.-éig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.



Ha a kötelezett a személyi térítési díjat a 148.§(6) bekezdése alapján vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (3) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz-Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete- fordulhat.

### **Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2018.(II.23) önkormányzati rendelete a bölcsőde térítési díjairól.**

A gondozás személyi térítési díját a rendelet 1. melléklete tartalmazza, melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően tárgyhónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra. Jövedelem igazolás bemutatásának hiányában a törvényes képviselő a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni.

Félnapos időtartamú napközbeni ellátás igénybevétele esetén, valamint a gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt, a jogviszony fennállása alatt a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett.

A törvényes képviselő a bölcsőde nyári zárva tartása idején mentesül a gondozásért fizetendő térítési díj megfizetésétől. Amennyiben a nyári zárva tartás tört havi időtartamban kerül megállapításra, a gondozásért fizetendő térítési díj a tényleges gondozási napok napi térítési díja alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása után tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

A gondozás személyi térítési díj vonatkozásában hátralékkal rendelkező gyermek esetében 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a törvényes képviselőt tartozásának rendezésére. A felszólítást tartalmazó levélben az intézmény tájékoztatja a törvényes képviselőt a szociális alapon történő támogatás lehetőségeiről, valamint arról, hogy amennyiben a jelzett 15 napos határidő elteltéig nem rendezi a tartozását végrehajtás iránti intézkedést kezdeményez.

### **Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2014. (V.30.) önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetés térítési díjairól.**

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés díja naponta 2021 évben ..... Ft

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni. A befizetés minden hónap két kijelölt napján személyesen, vagy banki átutalással a Gyermekétkeztetési Intézmény számlaszámára történik. Amennyiben a szülő gyermeke bölcsődei ellátását betegség, vagy egyéb ok miatt nem kívánja igénybe venni, haladéktalanul köteles bejelenteni a bölcsődébe. Az étkezés telefonon történő lemondására a tárgynapon 7 óra 30 percig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A hátralékkal rendelkező gyermek esetében 15 nap határidő megjelölésével írásban felszólítja a törvényes képviselőt tartozásának rendezésére. A térítési díjat a rendelet melléklete tartalmazza.

Az étkezési térítési díj meghatározásához a szülőnek ki kell tölteni a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete a „nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén” elnevezésű nyomtatványt. Melynek a-e pontjaihoz a szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratot csatolni szükséges.

A nyilatkozat f pontjához, amelyben a szülő arról nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói,

egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át, semmiféle dokumentumot nem szükséges csatolni.

**Ingyenes étkezés igénybevétele esetén** a gyermek hiányzását, a hiányzás okát és várható időtartamát a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet értelmében a szülő köteles bejelenteni.

Benyújtott iratok alapján, a bölcsődei gondozási díj összege: \_\_\_\_\_

Étkezési díj összege: \_\_\_\_\_

### **Megszűnik az ellátás:**

#### **A Gyvt. 37/A § szabályozza az alábbiak szerint:**

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (4) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-37. paragrafusa rendelkezik

A gyermekjogi képviselő címe, és elérhetősége a bölcsőde faliújságján kifüggesztve megtalálható.

A házirend teljes dokumentuma nyomtatott formában, míg elektronikusan Aszód város honlapján megtalálható. ([www.aszod.hu/varosunk/onkormanyzati-intezmenyek/Aranykapu-Bolcsode](http://www.aszod.hu/varosunk/onkormanyzati-intezmenyek/Aranykapu-Bolcsode))

A szülő aláírásával igazolja, hogy az Aszód Aranykapu Bölcsőde vezetőjének a szóbeli tájékoztatását megkapta:

- a) az ellátás feltételeiről
- b) az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról
- c) az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről, a napirendről,
- e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- f) a fizetendő térítési díjakról, valamint a kedvezményes étkeztetés igénybevételeének a feltételeiről
- g) az érdekképviseleti fórumról
- h) adatvédelmi szabályzatról

Az intézménybe folyó gondozó – nevelő - oktató munkáról, és az a-h pontokban felsoroltakról a szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem.

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Kelt: Aszód, ..... év ..... hó .....nap

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

Szülő/törvényes képviselő

Berényiné Baranyi Márta

bölcsődevezető

# HÁZIREND

Bölcsőde neve: ARANYKAPU Bölcsőde

Bölcsőde címe: ARANYKAPU Bölcsőde Aszód Kossuth u. 78./A

Telefonszáma:28/400-089 Mobil: 06 30 816 04 32

E-mail cím: bolcsode@aszod.hu

Bölcsődevezető: Berényiné Baranyi Márta

Bölcsődevezető h.: Novák Nikolett

A házirend hatálya kiterjed a bölcsődébe felvett gyermekek szüleire az intézmény dolgozóira, általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint a „Érdekképviselési Fórum” működését.

A bölcsőde tiszteletben tartja a beíratott gyermekek alapvető jogait, az őket képviselő szülők jogait és kötelezettségeit az eredményes együttműködés érdekében. A bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

## **A bölcsődei nevelés gondoskodik:**

- A biztonságos nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről
- A testi, a szociális, az érzelmi képességek támogatásáról, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról.
- Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

A bölcsődei nevelő-gondozó- munkánk **gyermekközpontú**, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását, és **család barát** –figyelemmel van a szülők igényeire.

## **I. Általános tudnivalók**

1. A bölcsőde naponta reggel 6 órától 8.<sup>15</sup> óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.<sup>15</sup>-8.<sup>40</sup> között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek A gyermekek hazaviteléről este 17.<sup>00</sup>-ig gondoskodjanak.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Csak a legszükségesebbet tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A szülő köteles munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a bölcsőde vezetőjével.
5. A bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít:  
reggeli: 8.15-8.40-ig,  
tízórai:9.30- 10 -ig,  
ebéd:11.15-12.00-ig,  
uzsonna:14.40-15.00-ig
6. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavarja, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezések befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.
7. A bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a szülőt,és a bölcsődevezetőt értesíteni, gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén lévő többi dolgozónak is részt kell vennie.
8. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
9. A gyermek gyógyszer vagy ételérzékenységet kérjük, hogy közöljék, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
10. Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermek nevelő értesíti a szülőt. Kérjük, hogy minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is segítve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A kisgyermeknevelő mindig beírja az üzenő füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek. A gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
11. A Bölcsőde orvosa: Dr. Horváth Anna, aki vállalkozási szerződéssel együttműködési megállapodás alapján naponta jelen van az intézményben.
12. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem viszi gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsődevezetővel.
13. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, szülőértekezletre, csoportbeszélgetésre.

14.2015. szeptember 01. napjától az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra, előre kell megfizetni csekken, vagy átutalással a tárgyhónapot megelőző a Gyermekétkeztetési Intézmény által meghirdetett befizetési napokon. A gyermekétkeztetés esetében az ellátás igénybevétele csak a térítési díj határidőre történő befizetésével biztosítható.

15. A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a rendelet 1. melléklete tartalmazza, melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően tárgyhónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra Fizetési és egyéb gondjaik estén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

16. Nem etikus a többi kisgyermekkel szemben, ha kintről hozott élelmiszert (csokoládét, túró rúdít, banánt stb.) **nyilvánosan fogyaszt** el a gyermek.

## **II. Bölcsődekultúra- magatartási szabályok**

1. A bölcsődében a nevelési gondozási feladatokat a gyermek” saját kisgyermeknevelője” -je és társa végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek személyiségét. A kisgyermek nevelő magatartásnak, kommunikációjával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.

2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és kisgyermek nevelő, együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartásnak, szóhasználatnak kell jellemeznie.

3.Minden gyermeket (egészséges, vagy sérült) egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondozzon, neveljen a kisgyermek nevelő etnikai vallási és egyéb megkülönböztetés nélkül.

4. A bölcsőde vezetésén, a kisgyermek nevelőkön kívül a működést elősegítő (konyhai személyzet, takarítók) is hozzá kell járulniuk munkájukkal viselkedésükkel a bölcsődei kisgyermek nevelő munka eredményességéhez.

5. Az intézményben történt mindenféle balesetet a bölcsőde vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

6. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

7. A bölcsőde egész területén dolgozóknak és szülőknek egyaránt tilos a dohányzás!

## **III.A kapcsolattartás formái és ideje**

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tudja saját érdekét érvényesíteni.

1. **Szülőértekezletet** évente kétszer tartunk.

Rendkívüli esetben a bölcsődevezető ezen felül is elrendelhet szülőértekezletet.

2. **Hirdető táblán** aktuális közléseket, információkat teszünk közzé.

3. **Családlátogatásokat** a gyermek felvételét megelőzően, vagy a beszoktatás ideje alatt szükséges kezdeményezni a családdal történt előzetes egyeztetés alapján.

4. A kisgyermek nevelők a gyermek beszoktatásáról megfigyelést készítenek, ezután pedig negyed évenként a gyermek fejlődéséről, pszicho- szomatikus éréséről összefoglalást írnak az **üzenő füzetbe** a szülők tájékoztatására. Az üzenő füzet a kölcsönös tájékoztatásra szolgál, a szülő is írhat bele.

5. A szülővel történő **fokozatos beszoktatás** folyamatosan történik egyeztetett időpont alapján. Így igyekszünk biztosítani a nyugodt környezetet, és a megfelelő időtartamot a gyermekek adaptációjához. A fokozatos beszoktatás eredményeként a szülők is nyugodtabban dolgozhatnak.

6. **Folyamatosan módot adunk** a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre.

7. A bölcsőde vezetője a felvétel és a napi csoportlátogatás során, valamint **szülőcsoportos foglalkozáson** tart kapcsolatot a szülőkkel.

#### **IV. Szülői Fórum**

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. Törvény 35§-36§ írja elő érdekvédelmi szervként a „Szülő Fórum „megalakulását és működését.

A Fórum tagjai: \* a gyermekeket képviselő szülők,  
\* a bölcsődét képviselő munkatársak  
\* a fenntartó delegáltja.

#### **A Szülői Fórum feladata:**

- Véleményezi és elfogadja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri és véleményezi a nevelés gondozás programját.
- Részt vesz a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi és aktivizálja a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- 15 napon belül kivizsgálja a bejelentett panaszt és erről írásban értesíti a hozzátartozót. A szülőnek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, ha a megadott válasszal, illetve intézkedéssel nem ért egyet.
- A Fórum tagjai elnököt választanak, aki évi két alkalommal, vagy aktuálisan összehívja a tagokat, működteti a Fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

- Szakmai program tartalmazza a Szülői és Gyermeki jogokat.

A működés alapja a Szülő Érdekképviselői Fórum tagjai által elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat.

A Házi rend vonatkozik:

- az intézmény minden alkalmazottjára,
- a munkaközösségekre,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók körére.

A házi rend betartása az együttműködést segíti.

.....  
Berényiné Baranyi Márta  
bölcsődevezető

Aszód, 2021.



## Gyermeki jogok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. értelmében:

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

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

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

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

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek ( a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

## **A gyermeki jogok védelme**

11.§.(1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b.) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

## **Szülői jogok és kötelességek**

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

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

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

(4) A gyermek szülője köteles

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

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

---

## **ZÁRADÉK**

Aszód Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján jelen Szakmai Programot a .....számú határozatával jóváhagyta.

**Aszód, 2021**

.....  
**Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs**  
**polgármester**

**ASZÓD VÁROS  
ARANYKAPU BÖLCSŐDÉJÉNEK  
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
2021**



**Készítette: Berényiné Baranyi Márta**

**Jóváhagyta:**

**Aszód Város Önkormányzatának Képviselőtestülete**

**ÖKT sz. határozatával**

# Tartalom

|  |    |
|--|----|
| Bevezetés.....   | 71 |
| Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai.....                   | 71 |
| 1. SZMSZ célja funkciója .....   | 73 |
| 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                           | 73 |
| 1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....                          | 73 |
| 1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.....                      | 73 |
| 2. Az Intézmény alapadatai.....  | 74 |
| 2.1. Az Intézmény általános adatai .....                                     | 74 |
| 2.2. Az Intézmény alaptevékenysége .....                                     | 76 |
| 2.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak .....                             | 76 |
| 2.4. Az Intézmény gazdálkodása.....  | 76 |
| 2.5. Az Intézmény bevételi forrása .....                                     | 77 |
| 2.6. Kötelezettségvállalás.....  | 77 |
| 2.7. Az utalványozás és ellenjegyzés, Szakmai teljesítés, Érvényesítés ..... | 77 |
| 2.8. Az Intézmény bélyegzői .....  | 78 |
| 3. Az Intézmény működésének általános szabályai és munkarendje.....          | 79 |
| 3.1. A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata .....                   | 79 |
| 3.2. A Bölcsőde szervezeti felépítése jogállása.....                         | 79 |
| 3.3. A bölcsődei gyermek férőhelyek száma.....                               | 80 |
| 3.4. A bölcsőde munkarendje .....  | 80 |
| 3.5. Kisgyermeknevelők munkarendje.....                                      | 80 |
| 3.6. A bölcsődei dajka munkarendje .....                                     | 81 |
| 3.7. Vezető munkaideje .....   | 81 |
| 3.8. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai.....            | 81 |
| 3.9. Az Intézmény helyettesítésének rendje .....                             | 82 |
| 3.10. Az Intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje.....          | 82 |
| 3.11. Iratkezelés szabályai .....  | 82 |
| 3.12. Adatkezelés .....  | 83 |
| 4. Belső ellenőrzés utasítások szabályai .....                               | 83 |
| 4.1. Az utasítások formai tartalmi követelményei .....                       | 83 |
| 4.2. Az utasítások fajtái .....  | 84 |
| 4.3. Az ellenőrzés általános elemei.....                                     | 84 |
| 4.4. Az ellenőrzés rendszere .....   | 84 |
|  | 69 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.5. Belső ellenőrzés .....  | 85  |
| 5. A munkavállalók kinevezése feladatköre .....  | 85  |
| 5.1. Az Intézményvezető kinevezésének rendje .....   | 85  |
| 5.2. A munkavállalók kinevezési rendje .....   | 85  |
| 5.3. Az Intézményvezető kiemelt feladata .....   | 86  |
| 5.4. Intézményvezető helyettes hatásköre .....   | 87  |
| 5.5. Kisgyermeknevelők kiemelt feladata .....  | 87  |
| 5.6. Bölcsődei dajka .....   | 88  |
| 5.7. Bölcsődeorvos feladat köre .....  | 89  |
| 6. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók .....     | 89  |
| 6.1. A gyermekek felvételi rendje: .....   | 89  |
| 6.2. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok .....                                    | 90  |
| 6.3. Külső kapcsolattartás más intézményekkel .....  | 90  |
| 6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... | 91  |
| 7. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....                  | 91  |
| 8. Munkahelyen való megjelenés, magatartás, titoktartás .....                                | 92  |
| 8.1. A dolgozók munkaköri alkalmassága .....   | 92  |
| 8.2. Titoktartás .....   | 92  |
| 9. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés hallgatói képzés rendje .....                       | 93  |
| 10. Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje) .....               | 93  |
| 11. Intézményi óvó-védő eljárások .....  | 93  |
| 12. Rendkívüli intézkedések .....  | 95  |
| 12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....  | 95  |
| 12.2. Kártérítési felelősség .....   | 95  |
| 12.3. Anyagi felelősség .....  | 95  |
| 12.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....   | 96  |
| 12.5. Reklámtevékenység .....  | 96  |
| 13. A bölcsőde vezetését segítő fórumok .....  | 96  |
| 14. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet .....                                       | 97  |
| 15. Érdekképviselői Fórum .....  | 97  |
| 16. Az Aranykapu Bölcsőde szervezeti struktúrája .....                                       | 98  |
| 17. Zárórendelkezések .....  | 99  |
| SZMSZ mellékletei .....  | 101 |

## Bevezetés

### Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1. A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
2. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
3. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról **szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)**, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998.(IV.30.) NM rendelet** **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
4. , valamint **Aszód Város Önkormányzat önkormányzati rendelete** szabályozza.
5. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatra vonatkozó további jogszabályok:

1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

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

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

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

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

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

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

39/2010.(II.26.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról•

14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok



# **1. SZMSZ célja funkciója**

## **1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat:(SZMSZ.) helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

## **1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv minden közalkalmazottjára, valamennyi munkavállalójára, területileg az Intézmény egész területére.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a bölcsőde vezetőjének. Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a bölcsődevezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést. A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

## **1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívülre helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e. A módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a fenntartó, vagy a kollektíva, vagy a szülők közössége erre javaslatot tesz.

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőre és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek.

A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez. A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró főváros és megyei kormányhivatal végzi.

A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértő Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

Az SZMSZ megtekinthető: a bölcsőde székhelyén írott formában, pdf formátumban, Aszód Város Önkormányzatának honlapján. Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Munkaköri leírások
- Házi rend,
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Továbbképzési terv

## **2. Az Intézmény alapadatai**

### **2.1. Az Intézmény általános adatai**

Az intézmény elnevezése: Aranykapu Bölcsőde

Az intézmény székhelye 2170 Aszód Kossuth L. u. 78/ /A 108.hrsz.

A Bölcsőde telefonszáma: 06-28/400-089 E-mail: [bolcsode@aszod.hu](mailto:bolcsode@aszod.hu)

Hatályos alapító okirat: 32/2016.(III.31.) határozattal elfogadott

Alapítás éve: 1958.

Az Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve székhelye:

Aszód Város Önkormányzat Képviselő –testülete

2170 Aszód Szabadság tér 9.

Az intézmény adószám: 16797082-2-13

Az intézmény TEÁOR száma: 8891

A költségvetési szerv törzsszáma: 651394

A költségvetési szerv szakágazati besorolása

Szakágazati száma. :889110 szakágazati megnevezése: bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 104031                  | Gyermekek bölcsődei ellátása                                      |
| 2 | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 3 | 104036                  | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében                                 |

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 1200 1008-0017 0048-00100007

Számlavezető fiók: Raiffeisen Bank Rt, Budapest

Működési engedély száma: 2182-2/2010.sz.

Engedélyezett férőhelyek száma: 52 fő az alapellátás működtetésére

Az intézmény típusa:

Közintézmény

Az Intézményre vonatkozó rendelkezések:

A vagyon feletti rendelkezési jog Aszód Város Önkormányzatát, mint tulajdonost illeti meg, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint.

A vagyonleltárban szereplő ingóvagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó önkormányzatot illeti meg.

A Bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Aszód **Város Önkormányzat** Képviselőtestülete látja el.

A bölcsődékben dolgozóakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozik. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény az irányadó.

A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni (alkalmazottak adatai, gyermekek adatai), melyek csak a fenntartó, a bíróság, illetve a rendőrség részére továbbíthatóak.

közökről. A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

## **2.2. Az Intézmény alaptevékenysége**

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korig gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

## **2.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az Intézmény mindenkor vezetője látja el az Intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személy bölcsődevezető helyettes korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

## **2.4. Az Intézmény gazdálkodása**

### ***A költségvetési szerv besorolása***

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodását Aszód Város Önkormányzat felügyeli.

A bölcsőde részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) határozatában a hivatalt jelölte ki. A 35/2016.(III.31.) ÖKT sz. határozattal a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodást az önkormányzat módosította.

Az Aranykapu Bölcsőde és az Aszódi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Gazdasági Osztály együttműködését, kapcsolatát a Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

A bölcsőde a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

A bölcsőde a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

## **2.5. Az Intézmény bevételi forrása**

- Normatív állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Személyi térítési díjakból származó bevételek
- Egyéb bevétel (játsszóház, időszakos gyermekfelügyelet)
- Pályázatok

## **2.6. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás rendjét és alapvető szabályait a Munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a bölcsődére is kiterjed.

Kötelezettséget a bölcsőde nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

Kötelezettséget a bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

## **2.7. Az utalványozás és ellenjegyzés, Szakmai teljesítés, Érvényesítés**

Az utalványozás szabályaira a Munkamegosztási Megállapodás az irányadó. Pénzügyi ellenjegyzésre a bölcsőde esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A bölcsődénél a teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak.

Utalványozásra a bölcsődenevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

## **2.8. Az Intézmény bélyegzői**

A bélyegző használatára jogosult: Bölcsődevezető

Hosszúbélyegző felirata:

Aranykapu Bölcsőde

2170 Aszód Kossuth L. utca 78/a

Adószám: 16797082-2-13

Körbélyegző felirata:

Aranykapu bölcsőde

Aszód felírat

Címer

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:

### **3. Az Intézmény működésének általános szabályai és munkarendje**

#### **3.1. A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata**

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

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport működtetésével is foglalkozik.

Az intézmény a gondozás-nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- az önálló, aktív játék tevékenység feltételeit
- a gondozás-nevelés higiénés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást
- textíliát, bútort, búrát,
- a megfelelő egészséges, korszerű táplálkozást,
- a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének feltételeit

.

#### **3.2 A Bölcsőde szervezeti felépítése jogállása**

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

Az intézmény szervezeti felépítése - Az intézmény szervezeti felépítését aláfőlérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását az engedélyezett létszám: 11 fő

- vezető 1 fő
- kisgyermeknevelő 8 fő
- bölcsődei dajka 2 fő

Továbbá: a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy a bölcsődei csoportban dolgozó technikai dolgozók munkaköri megnevezése bölcsődei dajka. Feladatuk és munkarendjük a bölcsődei dajka képzés megszerzéséig változatlan. A képzés tartalmáról a

20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló rendelet rendelkezik.

### **3.3. A bölcsődei gyermek férőhelyek száma**

Két egységben 4 gyermekcsoportban legfeljebb 52 kisgyermek gondozható meghatározott szempontok alapján. A csoportok feltöltöttségét meghatározza a gyermekek életkora.

Csoportok elnevezése: Süni, Pillangó, Méhecske, Katica.

### **3.4. A bölcsőde munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

Az intézmény nyitva tartás hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási időnap 11. óra: - reggel 6 órától este 17.-óraig.

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

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

Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez a nap nevelés nélküli munkanap.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője a fenntartóval egyeztetve engedélyezi.

### **3.5. Kisgyermeknevelők munkarendje**

Gondozónők munkaideje: ölelkezési időt figyelembe véve, két műszakban történik.

- 6 órától -13 óráig
- 10 órától -17 óráig

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitvatartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A kisgyermeknevelők munkaidő



beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 35 óra/hét. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, tervez.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, bölcsődei dajkák jelenléte elvárt.

### **3.6. A bölcsődei dajka munkarendje**

Váltott műszakban 8óra /nap

7óra 30 perctől -15 30 ig.

8óra 30 -16 30 ig.

### **3.7. Vezető munkaideje**

Állandó műszakban dolgozik: 8 00-16 00-ig

### **3.8. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai**

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

A munkavállaló köteles a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **3.9. Az Intézmény helyettesítésének rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes kisgyermeknevelő látja el a szervezeti működési szabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

### **3.10. Az Intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje**

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az egységvezetőkkel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsődei részlegek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A dolgozók az éves szabadságuk nagy részét nyári és téli szünet alatt vehetik ki.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Kisgyermeknevelők éves szabadsága: 21 nap

pótszabadság: 25 nap

### **3.11. Iratkezelés szabályai**

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézményfelelős vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőjéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézményfelelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és

évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Iratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az Intézményvezető felelős. Intézményvezető hosszas távollétében az iratkezelést a megbízott helyettese végzi.

### **3.12. Adatkezelés**

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A gyermekek adatainak védelme:

Az adatok kezeléséért felelős: Intézményvezető

Kisgyermeknevelő

Az alkalmazottak személyi adatkezelése:

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

## **4. Belső ellenőrzés utasítások szabályai**

### **4.1. Az utasítások formai tartalmi követelményei**

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg. Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.

- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

#### **4.2. Az utasítások fajtái**

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

#### **4.3. Az ellenőrzés általános elemei**

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

#### **4.4. Az ellenőrzés rendszere**

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés (FEUVE)
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

#### **4.5. Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján az Aszódi Polgármesteri Hivatal és a bölcsőde belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A bölcsőde intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

A bölcsőde intézményvezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

### **5. A munkavállalók kinevezése feladatköre**

#### **5.1. Az Intézményvezető kinevezésének rendje**

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyét nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A Képviselő-testület által kinevezett vezető magasabb vezető állásúnak minősül.

#### **5.2. A munkavállalók kinevezési rendje**

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása.

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

### **5.3. Az Intézményvezető kiemelt feladata**

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll. Közvetlen kapcsolatban van valamennyi munkatársával és az Önkormányzattal. Kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a Bölcsőde gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését. Taj-szám alapú lejelentési kötelezettsége van a napi gyermeklétszámmal kapcsolatban.

Részt vesz a Bölcsőde éves költségvetésének tervezésében. Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.

Az intézmény működéséről a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatást nyújtani, és adatokat szolgáltatni. Közvetlen utasítást ad és közvetlenül ellenőrzi kollégáit.

A bölcsődevezető személyes hatáskörében szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, ellenőrzi annak végrehajtását.

Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi a Bölcsőde szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését a központi tematika alapján.

Feladata a működés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítése. Vezeti az előírt dokumentációt és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket.

Elkészíti a házirendet. Szülői Fórumot működtet. A bölcsődét velük egyetértésben irányítja. Szülőcsoportos beszélgetéseket, szülői értekezleteket, munkatársi értekezleteket szervez és bonyolít.

Aranykapu Bölcsőde vezetője a bölcsőde ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat Központi normatíva igényléséhez adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.

Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

Biztosítja a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeit.

Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.

Szoros kapcsolatot tart a szülőkkal, értékeli, a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

A bölcsődevezető munkaköri leírását – mely tartalmazza a bölcsődevezető feladatait, hatáskörét, jogkörét felelősségét: közvetlen felettese készíti el a Közalkalmazotti Törvényben előírtak szerint.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Aszód Város Polgármestere

#### **5.4. Intézményvezető helyettes hatásköre**

A bölcsődevezetőt hiányzás esetén teljes körűen helyettesíti a kijelölt személy. Koordinálja az egységek munkáját. Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **5.5. Kisgyermeknevelők kiemelt feladata**

Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti. Munkája során figyelembe veszi a bölcsődevezető és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.

Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

Hiányása esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónője helyettesíti. Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónőjét helyettesíti.

Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat. Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.

Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.

Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.

Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.

A kisgyermeknevelők munkarendjét és felelősségkörét a Munkaköri leírás tartalmazza

## **5.6. Bölcsődei dajka**

A bölcsődei dajka feladatai:

- A bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot. - Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. - Megteremti a gondozás feltételeit. - A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Az előírt utasítások szerint vezeti a vegyszerek dokumentációját. Fokozottan ügyel arra,



hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezés, balesetet ne okozzanak.

### **5.7. Bölcsődeorvos feladat köre**

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el.

## **6. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók**

### **6.1. A gyermekek felvételi rendje:**

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
  - körzeti védőnő
  - gyermekorvos vagy házi orvos
  - szociális ill. családgondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek sorrendiség felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,

- a Pest Megyei Kormányhivatal Aszódi Járási Hivatala az ellátás kötelező igénybevételét a védelembé vétellel egyidejűleg elrendeli.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsőde elsősorban a város területén lakók, dolgozók gyermekeit veszi fel. A felvételi könyvbe minden gyermeket be kell jegyezni. A felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

## **6.2. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek távolmaradását a szülőnek jeleznie kell a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 8 óráig kell bejelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. A statisztikai adatok pontos vezetése érdekében.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- a megszüntetést a szülő kéri,
- a bölcsőde orvosa szakvéleményezi, hogy a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet
- a gyermek óvodai felvételt nyert.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

## **6.3. Külső kapcsolattartás más intézményekkel**

- Területi Védőnők
- Bölcsődeorvos

- Aszódi Napsugár Óvoda Szivárvány Tagóvoda
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye,
- Pest Megyei 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Kistérségi Gondozási Központ Család és Gyermejkölési Szolgálat
- Gyermekeképzési Intézmény

#### **6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

132/2000.(VII.14.) Kormány rendeletének, illetve az Aszód Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015. ( II.6.) önkormányzati rendeletének megfelelően felbogózzuk az intézményt. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

Mikulás, karácsony, Farsang, családi nap, húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Babaszúr madarak fák napja,

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az aktuális évi munkaterv részletesen tartalmazza a mindenkori aktuális programot.

### **7. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gondozási díjat minden hónapban legkésőbb 10-ig bölcsődevezető által kitöltött csekken kell befizetni illetve az Intézmény bankszámlájára átutalni. A gondozási díjat egész hónapra kell számolni kivéve nyári szünet esetén. Túlfizetést illetve hátralékot dokumentálni kell. A térítési díj gondozási díj meghatározásának feltételei során a Gyvt. 148. § 150 § rendelkezései kötelezően alkalmazandók. A személyi térítési díj mértékét a [6 /2018 \(II. 23.\) önkormányzati rendelet a bölcsődei ellátásról](#) határozza meg.

#### **Étkezéstérítési díj**

A gyermeképzési számlájára előre kell fizetni. Bejelentett hiányzás, esetén – ha reggel 7 óra 30 percig megtörténik- az étkezés lemondottnak minősül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyvt. 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani  
[8/2014. \(V.30.\) önkormányzati rendelet a gyermekétkeztetés térítési díjairól](#)

## **8. Munkahelyen való megjelenés, magatartás, titoktartás**

### **8.1. A dolgozók munkaköri alkalmassága**

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

### **8.2. Titoktartás**

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén.

Az Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után.

## **9. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés hallgatói képzés rendje**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM-rendelet több lépcsőben módosult. A változások egy része 2018. január 1-jétől, egyes változások február 6-ától hatályosak, míg a legjelentősebb módosulások 2018. július 1. napjától lépnek életbe. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. 2018. július 1-jét követően a továbbképzési időszak tartama négy év lesz.

Az Intézmény fontosnak tartja a kisgyermeknevelő képzésen résztvevő főiskolai hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat a Bölcsőde munkatársai számára. A Bölcsődében gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

## **10. Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)**

Mindenki rendelkezik mobil telefontal. Ennek használatát indokolt úgy szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgy rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja! Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A szakmai anyagot csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

## **11. Intézményi óvó-védő eljárások**

A bölcsődében lévő kisgyermek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Amennyiben a

kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszul áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a technikai dolgozónak haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A fenntartót mindig tájékoztatni kell a nagyobb sérüléseknél.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolás dátumát, rögzíteni kell a törzslapon. A bölcsőde, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermekgondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni! Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

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

### Preventív intézkedések

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézményvezető és a bölcsőde helyettes feladata hogy évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrizik.

A bölcsődei részlegek esetében 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 Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.(tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

## **12. Rendkívüli intézkedések**

### **12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

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

### **12.2. Kártérítési felelősség**

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: hanghordozó) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **12.3. Anyagi felelősség**

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek. Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltárszerűen, névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegóvást igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező. A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani! A szertárak rendjéért beosztás szerint felelnek az alkalmazottak.

#### **12.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki a 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében felelős.

A fentiek értelmében csak az Intézményvezetőnek kell.

#### **12.5. Reklámtevékenység**

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

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt

### **13. A bölcsőde vezetését segítő fórumok**

A szakmai közösség a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A szakmai közösség értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az bölcsőde vezetője hívja össze. A bölcsődevezető a rendkívüli szakmai értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli értekezlet összehívásának szakmai közösségi kezdeményezéséhez a kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

Az értekezletet a bölcsődevezető készíti elő.

A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a – nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend



- a munkaterv
- a bölcsődei munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a szakmai értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja.

#### **14. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet**

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével. A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze

#### **15. Érdekképviselési Fórum**

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

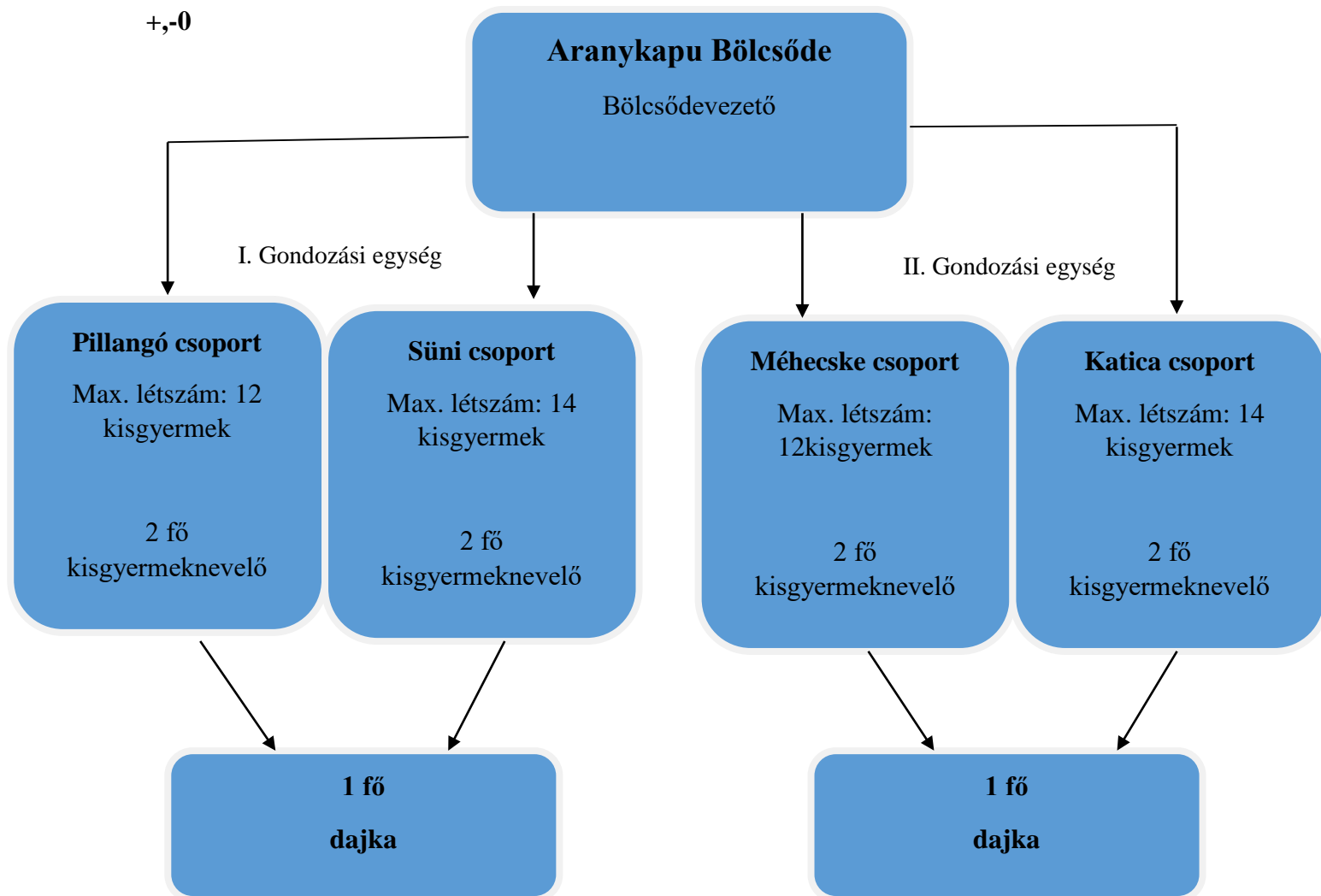
A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

## 16. Az Aranykapu Bölcsőde szervezeti struktúrája

+, -0



## 17. Zárórendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai közösség fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakmai közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni az időközben bekövetkezett változásoknak megfelelően. A felülvizsgálat tényét a felügyeleti szerv vezetője és jegyzője hagyja jóvá. AZ ARANYKAPU Bölcsőde (2170 Aszód Kossuth u 78./A) egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Aszód Város Önkormányzat Képviselő testületének, mint fenntartónak .....év.....hó .....napján jóváhagyásra terjesztette fel.

Aszód, .....

.....

**Bölcsődevezető**

**PH.**

## **ZÁRADÉK**

Aszód Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a .....számú határozatával jóváhagyta.

**Aszód,**

.....

**Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs**  
**polgármester**

## SZMSZ mellékletei

### 1.számú melléklet .Munkaköri leírások:

- vezetői munkaköri leírás
- kisgyermeknevelő munkaköri leírás
- bölcsődei dajka munkaköri leírás