

Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde

Szakmai program



2026

A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde Szakmai Programja meghatározza az intézményben folyó szakmai munka kereteit. Azzal a céllal íródott, hogy erről tájékoztatást nyújtson a családok, a fenntartó és a szakmai ellenőrző szervek számára. Elkészítésének alapját az alábbi törvényi előírások, rendeletek, módszertani levelek, útmutatók adták:

- ✚ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.);
- ✚ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- ✚ Az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról;
- ✚ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Budapest, 2024;
- ✚ A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2024;
- ✚ Göncziné, Gyuriczáné, Lajtai, Németh, Papné: Módszertani útmutató a kisgyermekekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről. Budapest, 2019;
- ✚ 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról;
- ✚ 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet együttesen meghatározza a bölcsőde működését. A „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” iránymutatása szerint gondozzuk, neveljük a ránk bízott gyermekeket. Szakmai programunk az Alapprogram felhasználásával készült.

Tartalom

1. Bölcsődék alapadatai.....	3
2. Bevezetés.....	3
3. Bölcsődék bemutatása.....	4
4. Minőségpolitikánk.....	6
5. A bölcsődék célja, feladatai, alapelvei.....	7
5.1. Bölcsődék célja.....	7
5.2. A bölcsődei nevelés feladatai	8
5.3. Bölcsődék alapelvei.....	12
6. A bölcsődei ellátás szakmai tartalma, módja, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok .	15
6.1. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	15
6.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	19
6.3. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása.....	21
6.4. Dokumentáció a bölcsődében	21
7. Az ellátás igénybevételének módja	21
8. Tájékoztatás az ellátásról	22
9. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	22
10. Az alkalmazottak szakmai felkészültségének biztosítása	25
11. A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde kapcsolatrendszere	25
1. számú melléklet Szülőkkel kötendő megállapodás - tervezet.....	29
2. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat	36

1. Bölcsődének alapadatai

Intézményünk neve: Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde

Címe: 2336 Dunavarsány Habitat utca 30.

Nyitvatartási idő: Hétfőtől péntekig 6.30 – 17.00

Ellátandó terület: Dunavarsány város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező (életvitelszerűen Dunavarsányban élő) gyermekek

Férőhelyszám: 52 fő

Telefon: +3624961718

E-mail: tunderország@dunavarsany.hu

Fenntartó neve: Dunavarsány Város Önkormányzata

Székhely: 2336 Dunavarsány Kossuth Lajos u. 18.

Képviselője: Keresztesi Balázs

E-mail: titkarsag@dunavarsany.hu

Telefonszám: +3624521041

A Szakmai program elkészítéséért felelős: Lőrincz Szilvia Bölcsődevezető

A Szakmai program érvényességének ideje: 2026. május 1-től visszavonásig.

2. Bevezetés

Intézményünk Dunavarsányban, Pest vármegye déli részén, a Szigetszentmiklósi járásban található, Budapesttől mintegy 20 kilométerre délre. A település a főváros agglomerációjához tartozik, amely egyre dinamikusabban fejlődik. Közlekedés szempontjából kiemelkedő előnyökkel rendelkezik: az M0-s és az M5-ös autópálya közelsége, valamint a Budapest–Kunszentmiklós–Kelebia vasútvonal egyaránt elősegítik a napi ingázást, így sokan bár Budapesten dolgoznak, lakóhelynek városunkat választják.

Dunavarsány lakossága az elmúlt években folyamatosan nőtt, amelyet a kedvező elhelyezkedés és a lakópark-fejlesztések is elősegítettek. Az állandó lakosok száma mára meghaladja a 9000 főt (2024-es adat), de a beköltözések és a születések alapján további növekedés várható.

Gazdaságát elsősorban kis- és középvállalkozások, kereskedelmi és szolgáltató egységek jellemzik. Emellett ipari park is működik a településen, amely további munkahelyeket biztosít. A mezőgazdaság szerepe csökkent, de kisebb gazdaságok még mindig működnek a környéken.

A településen a nagyobb, három év feletti gyermekek ellátását egy székhellyel és telephellyel rendelkező, önkormányzati fenntartású óvoda és egy tankerületi fenntartású általános iskola biztosítja. Mindkét intézmény teljes kihasználtsággal működik.

A bölcsődés korú gyermekek ellátását több magánbölcsőde mellett, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat által működtetett bölcsőde, 2025 áprilisától pedig a Református Egyház által fenntartott Mózeskosár Bölcsőde látja el.

Régóta hiányzott, a korosztályt ellátó, szülők munkába állását segítő önkormányzati fenntartású intézmény. Ezt a hiányt hivatott betölteni bölcsődénk, mely korábban a Dunavarsányi Óvoda-Bölcsőde Tündérország Bölcsődéje nevet viselte. Az alapkövetelményre 2021 nyarán került sor, majd 2022. szeptember 19-én nyitotta meg kapuit. Az elmúlt években sok kisgyermek gondozását, nevelését végeztük legjobb szakmai tudásunk szerint.

2025 májusában Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete döntést hozott arról, hogy a bölcsődét és az óvodát különválasztja, két különálló intézményt hoz létre. 2025. szeptember 1-től immár önállóan, **Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde** néven működünk tovább.

3. Bölcsődénk bemutatása

A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde a város peremterületén, a Nyugati lakópark mellett helyezkedik el. Modern, 4 csoportszobás intézmény, mely csodaszép napfényes udvarral várja a bölcsődés korú gyermekeket.

Az épület földszintes, az utca felőli oldalon a kiszolgáló helyiségek, (főzőkonyha, mosoda, vasaló, fejlesztő szoba, irodák stb.) helyezkednek el, az udvar felől a gondozási egységek találhatóak.

A gondozási egységek helyiségei a két-két csoportszoba, melyekhez közvetlenül kapcsolódik az egy-egy fürdőszoba és egy-egy gyermeköltöző. Minden csoportszobának közvetlen kapcsolata van a terasszal és a játszókerttel. Az egységek szobái egybenyíló, mely lehetővé teszi a gondozási egység munkarendjének, munkafolyamatainak maradéktalan teljesülését.

A gyermeköltözőkben minden gyermek számára biztosított szekrény a váltóruhák és cipők elhelyezésére, illetve pad és ülőke (a korosztálynak megfelelő méretben).

A fürdőszobákban a WC-k és mosdókagylók a gyermekek méretének megfelelően lettek elhelyezve. Rendelkezésünkre áll egy zuhanyzó, mellette pedig egy-egy pelenkázó szekrény is. Fésű- és törölközőtartó is elhelyezésre került, melyben minden gyermek megtalálja saját fésűjét és törölközőjét. A fürdőszobában több tükör is van, mind a gyermekek magasságához igazítva – segítve az énkép kialakulását és a gondozást is.

A csoportszobák tágasak, világosak, alapdekorációjuk a szoba falára festett állat motívum, így alakultak ki a csoportok elnevezései: Mókus, Róka, Hód és Maci csoport. A két csoportszoba egybenyíló. A szobák tárgyi eszközei, felszereltsége, a 6/2016. EMMI rendeletben előírtak figyelembevételével kerültek beszerzésre, kialakításra, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően.

A játszóudvar tágas, korszerű, a gazdasági résztől kerítéssel elkülönített. Az előírásoknak megfelelő játékeszközökkel, homokozóval felszerelt. A burkolat vegyes, gumitégla és a teraszokon térkővel lerakott. Az árnyékolást napvitorlák kihelyezésével oldottuk meg. Az udvarra fákat telepítettek, hogy azok adjanak árnyékot a jövőben.

A jogszabályoknak megfelelően és a szakmai előírások szerint igyekszünk biztosítani bölcsődénk tárgyi felszereltségét. Folyamatosan ellenőrizzük a bútorok és használati eszközök állapotát, ezeket szükség szerint cseréljük, javítjuk vagy pótoljuk. A csoportszobák és a játszóudvar biztonságos környezetet nyújtanak a gyermekek számára. Megfelelő minőségű és mennyiségű nagymozgásos eszközök vannak a szobákban és a szabadban is. A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az egészségügyi és pedagógiai szempontokat, a gyermekek életkorát és a csoportok összetételét. Törekedtünk arra, hogy mind a játékok, mind a berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők és biztonságosak legyenek. A játékok elhelyezése nyitott játékpolicokon, tárolóedényekben történik.

Bölcsődénk épületében főzőkonyha található, melyet a Dunavarsányi Városgazdálkodási Kft. működtet. (Ők biztosítják az ételmezésvezetőt, a konyhai személyzetet és a gondnokot is).

Az étlapot az ételmezésvezetővel rendszeresen egyeztetjük. Az étkezés esetében lényegesnek tartom, hogy a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően legyen összeállítva az étrendje, mert akkor jó étvággal, szívesen fogyasztja el azt. Törekszünk arra, hogy a szakmai előírásoknak megfelelően elkészített, egészséges és változatos ételeket adjunk a gyermekeknek. Kiemelten fontosnak tartjuk bölcsődénkben, hogy kellő időt biztosítsunk a nyugodt étkezéshez.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik arról, hogy a fenntartónak a bölcsődék számára milyen szakmai létszámot kell biztosítania. Bölcsődénk dolgozói létszámának kialakítása ennek figyelembevételével történt. Intézményünk minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez szükséges szakképzettséggel.

<i>Létszám</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Végzettség</i>
1 fő	bölcsődevezető	Csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)
8 fő	kisgyermeknevelő	Kisgyermekgondozó,-nevelő OKJ
4 fő	bölcsődei dajka	Dajka (01193003)
1 fő	bölcsődei adminisztrátor, kisgyermeknevelő	Kisgyermekgondozó,-nevelő OKJ

4. Minőségpolitikánk

A szülő, amikor gondjainkra bízza legféltettebb kincsét, biztonságban szeretné őt tudni és abban is biztos akar lenni, hogy a távollétében a bölcsőde mindent megtesz gyermeke optimális fejlődése érdekében. Ezzel szemben a gyermek egyszerűen „csak” jól szeretné érezni magát a családjától, szeretteitől távol is. A kisgyermeknevelőknek arra kell törekednie, hogy a szakmai szabályok betartása mellett biztosítani tudja mindkét fél elvárásait, mégpedig azt, hogy a gyermek is jól érezze magát az intézményben és a szülő is elégedett legyen. Törekednünk kell arra, hogy partneri viszonyt alakítsunk ki, együtt tudjunk működni, hiszen a gyermek harmonikus fejlődése közös célunk. Mindezek figyelembevételével fontosnak tartom, hogy legyünk elhivatottak, hozzunk létre biztonságos, kiszámítható, szeretetteljes légkört a gyermekek számára, a törvények, szakmai előírások, ajánlások tudatos alkalmazásával.

Minőségpolitikánk részeként kiemelten kezeljük a kisgyermek beszédfejlődésének támogatását. Érzékelve a modern kor kihívásait, mint például a digitális eszközök túlzott használata és a csökkenő szülő-gyermek kommunikáció, intézményünk tudatosan törekszik egy gazdag nyelvi környezet megteremtésére. Célunk, hogy a minél több énekléssel, mondókázással, meséléssel és beszélgetéssel ellensúlyozzuk ezeket a társadalmi hatásokat. Mindezt prevenciós jelleggel, a családokkal szorosan együttműködve tesszük, hiszen a gyermekek egészséges nyelvi fejlődése is közös célunk.

5. A bölcsődénk célja, feladatai, alapelvei

5.1. Bölcsődénk célja

A bölcsőde célja a gyermekek napközbeni ellátása - 20 hetestől hároméves korig. Amennyiben a kisgyermek a harmadik életévét betöltötte, azonban testi vagy szellemi éretlensége miatt óvodai nevelésre nem alkalmas, abban az esetben a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondolható intézményünkben. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek a hatodik életévük betöltését követő augusztus 31-ig részesülhetnek a bölcsődei ellátásban.

Célunk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

Intézményünk célul tűzte ki, hogy a gyermekek életkorához és egyéni szükségleteihez igazodó, biztonságos, szeretetteljes környezetet biztosítson, amelyben az érzelmi biztonság, a kötődés és az önállóság kialakítása kiemelt jelentőségű.

Mindennapjaink tervezésénél célunk, a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése. Igyekszünk úgy szervezni a bölcsődei életet, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben

gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben vannak napközben. A napirend kialakítása során figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni igényeit, fejlettségi szintjét, elegendő időt biztosítunk a szokások kialakítására, az önállóság fejlődésére. Kisgyermekkorban a játék a legfontosabb színtér a személyiség sokoldalú fejlődéséhez, ezért ehhez derűs, minden gyermek számára szeretetteljes, biztonságot nyújtó környezetet és sok játékeszközt biztosítunk a módszertani előírásoknak megfelelően. A beszéd és szókincsfejlesztés a mindennapi mondóka, ének, mese, báb és beszélgetések alkalmával történik. Rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás, fűzés és egyéb kézműves tevékenység szolgálják a vizuális nevelést, nyújtják az alkotás örömét. Nevelési alapelveink közé tartozik, az egyéni bánásmód és az állandóság biztosítása, az önállóság és az aktivitás segítése. Nevelésünket a gyermekközpontú szemlélet, a segítő magatartás jellemzi.

Családbarát, támogató intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségletének megfelelő érzelmi, értelmi és mozgásfejlődését. Biztonságos környezetet és lehetőségeket biztosítunk új tapasztalatok gyűjtésére, kísérletezésre, felfedezésre, más gyermekkel való kapcsolatteremtésre és örömteli játékra. Programunkban fontos szerepet játszanak: a mozgásos mondókák, énekek, a mesék, a versek, a szabad játék biztosítása, az alkotás (ismerkedés különböző kreatív eszközökkel, technikákkal) és a környezeti nevelés.

Valljuk, hogy minden gyermeknek joga van az egyéni bánásmódhoz, hogy szeretettel és figyelemmel kísérve fejlődhessen. Tiszteletben tartjuk, hogy minden gyermek más ütemben fejlődik.

Ahogy azt minőségpolitikánk is rögzíti, kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek beszédfejlődésének támogatására, amelyet a modern kor kihívásai miatt stratégiai feladatunknak tekintünk. Célunk, hogy a beszédfejlődés területén is egyéni bánásmódot biztosítsunk, pozitív megerősítéssel ösztönözzük a gyermekeket a kommunikációra anélkül, hogy túlzott elvárásokat támasztanánk. Azt szeretnénk elérni, hogy a hozzánk járó gyermekek ne csupán beszélni tanuljanak meg, hanem örömmel és bátran használják a nyelvet kapcsolataik építésére és érzelmeik kifejezésére.

5.2. A bölcsődei nevelés feladatai



A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek

megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Bölcsődénk kiemelt célja a kisgyermek beszédfejlődésének segítése is a családdal szoros együttműködésben lehet igazán eredményes. Partnerré szeretnénk tenni a szülőket ebben a folyamatban. Érzékenyítő, prevenciós szemlélettel hívjuk fel figyelmüket a mindennapi beszélgetés, a közös mesélés fontosságára, valamint a képernyő előtt töltött idő csökkentésének jelentőségére. Bizalommal teli kapcsolatban jelezzük feléjük, ha egyéni eltérést tapasztalunk, és szükség esetén segítünk a megfelelő szakember felkeresésében.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A bölcsőde egyik nagyon fontos feladata az egészségre nevelés - igény kialakítása arra, hogy egészséges életmódot folytasson a gyermek és a család -, illetve az egészségvédelem. Ez magában foglalja az egészséges, biztonságos környezet kialakítását, elsődleges szükségletek igény szerinti kielégítését és magában foglalja azt is, hogy segítsük az alapvető higiéniai szokások elsajátítását az önállósodási törekvések támogatásával.

Különös gondot fordítunk a gyermekek egészségének megőrzésére. A gyermekek testi fejlődésénél fontos tényező a mozgás és a táplálkozás. A hozzánk járó gyermekek részére a csoportszobákban és a játszóudvaron egyaránt biztosítva van a szabad mozgás lehetősége. Lehetőség nyílik a természet megfigyelésére, szaladgálásra, homokozásra, motorozásra, bújócskázásra egyaránt. Az évszaknak és időjárási viszonyoknak megfelelően – a lehető legtöbb időt töltjük a gyermekekkel a szabad levegőn. A levegőzés elmaradását nálunk csak a tartós eső vagy rendkívüli időjárási körülmények indokolhatják. Biztosítjuk a gyermekek korszerű táplálkozását a dietetikus ételmezésvezető segítségével. Naponta kapnak a gyermekek nyers zöldséget, gyümölcsöt, ezáltal is segítjük a rágásra nevelést. A minimalizált cukorfogyasztással vigyázunk a tejfogak épségére.

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a gyermekek testi épségének védelmére, valamint a váratlan helyzetek – így különösen a balesetek és hirtelen rosszullétek – szakszerű kezelésére.

Ennek érdekében a bölcsődében belső elsősegélynyújtási eljárásrendet alakítottunk ki, amely biztosítja a gyors, szakszerű és felelősségteljes beavatkozást.

Az eljárásrend főbb elemei:

Megelőzés

A bölcsőde teljes területén fokozott figyelmet fordítunk a balesetveszélyes helyzetek kiszűrésére, a játékok, berendezési tárgyak és az udvari eszközök rendszeres ellenőrzésére.

Folyamatos felügyelet

A gyermekek állandó és tudatos felügyelete mellett a kisgyermeknevelők és dajkák rendelkeznek azokkal az alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel, amelyek szükségesek a leggyakoribb gyermekkori balesetek (pl. esés, horzsolás, ütődés) ellátásához.

Roszcullét esetén teendők

Amennyiben egy gyermeknél hirtelen rosczcullét jelei mutatkoznak (pl. láz, eszméletvesztés, görcsök, allergiás reakció), az intézmény dolgozói haladéktalanul megkezdik az elsősegélynyújtást, egyidejűleg értesítik a szülőket, szükség esetén a mentőt.

Elsősegélynyújtási eszközök

Mindkét, csoportsobákhoz kapcsolódó fürdősobában jól látható és hozzáférhető helyen elsősegélydoboz található, amelynek tartalmát rendszeresen ellenőrizzük és pótoljuk.

Szakmai kompetenciák fejlesztése

A dolgozók számára rendszeres elsősegélynyújtási továbbképzéseket szervezünk, hogy naprakész tudással rendelkezzenek a gyermekeket érintő egészségügyi vészhelyzetek kezelésében.

Dokumentáció és jelzési kötelezettség

Minden súlyosabb balesetről és rosczcullétről baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel és az eseményt haladéktalanul jelezni szükséges az intézményvezető, a szülők vagy törvényes képviselők, valamint indokolt esetben a fenntartó felé.

Kivizsgálás és megelőző intézkedések

Minden esetben kivizsgáljuk és elemezzük a bekövetkezett baleseteket – cél a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása. A tapasztalatokat a mindennapi gondozási-nevelési gyakorlatban hasznosítani szükséges.

A belső eljárásrend célja elsősorban az, hogy a gyermekeket érő váratlan események során a lehető leggyorsabb és leghatékonyabb segítségnyújtás valósuljon meg, minimalizálva a balesetek következményeit.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

„A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.”¹ A bölcsődei életben az együttlét helyzetei segítik az érvényesítést, a tolerancia és az empátia gyakorlását. Az életkornak megfelelő szabályrendszer kialakításával, a beszédfejlődés segítségével támogatja a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés – gondozás helyzetét.

A beszédfejlődést nem kizárólag elkülönült tevékenységek keretében, hanem a mindennapi gondozási helyzetekbe és szabad játékba ágyazva segítjük. A kisgyermeknevelők tudatosan megteremtik a beszélgetésre ösztönző légkört: minden tevékenységet (öltözés, étkezés, pelenkázás) szóbeli kommunikáció kíséri, lehetőséget adva a gyermeknek a válaszadásra, kezdeményezésre. Célunk, hogy a beszéd örömteli, természetes tevékenység maradjon.

¹A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei 24.o. (MBE, Budapest, 2024)

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 szakember ismeretet nyújt, 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.”²

Intézményünk tudatosan a hagyományos, élő nyelvi örökségre épít. Célunk, hogy a gyermekek nap mint nap találkozzanak mondókákkal, ujj-játékokkal, énekléssel és meséléssel, erősítve ezzel hallási figyelmüket, ritmusérzéküket és szókincsüket.

Fő feladatunk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja által meghatározott alapelvek mentén megvalósítani a gyermekek nevelését, gondozását.

5.3. Bölcsődénk alapelvei

„A család rendszerszemléletű megközelítése

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

Mivel tapasztalataink szerint egyre több gyermek érkezik kevesebb nyelvi ingerrel és egyre több az otthoni képernyőidő, kiemelt figyelmet fordítunk a szülők érzékenyítésére. Célunk, hogy partnereivé tegyük őket a beszédfejlődés támogatásában, felhívva figyelmüket a közös beszélgetés, mesélés fontosságára.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja.

² A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei 24-25.o. (MBE, Budapest, 2024)

Kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Intézményünk 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 bölcsődénk életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága – a „saját kisgyermeknevelő”-rendszer és a helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása

természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

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

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás 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. A kisgyermeknevelők tudatosan használják a mindennapi gondozási helyzeteket (öltözés, étkezés, pelenkázás) a beszélgetésre. Tiszta, érthető beszéddel, nyugodt tempóban kísérik tevékenységeiket, lehetőséget adva a gyermekeknek a válaszadásra és a kezdeményezésre.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét,

megegyezik benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.”³ Napirendünk szerves részét képezik a mondókák, ujj-játékok, éneklés és a mindennapokba ágyazott mesélés. Ezekkel nem csupán a szókincset és a hallási figyelmet fejlesztjük, hanem örömteli, közösségi élményt is nyújtunk.

6. A bölcsődei ellátás szakmai tartalma, módja, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

6.1. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

„Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely a normál fejlődésű gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe vesszük azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük”, illetve akikkel nem magyarul kommunikálnak a szüleik.

³ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 7.o. (MBE, Budapest, 2026)

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt 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 jár elmarasztalás. 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 önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért a kisgyermeknevelőnek a gondozási helyzetekben támogató, megerősítő légkört kell teremtenie.”⁴

A fürdőszoba használat során arra ösztönözzük a gyermeket, hogy kis segítséggel, illetve segítség nélkül tudja a mosdót használni, kezet mosni szappannal, megtörölközni, megfésülködni. A legfőbb cél a szobatisztaság kialakulása, illetve az alapvető higiéniai szokások elsajátítása. A wc használat utáni kézmosás szokásának kialakításához hozzá tartozik a szappanozás, az alapos öblítés és a kéz, illetve a kézfej szárazra törlése is. Ehhez lényeges a törölköző le- és felakasztásának elsajátítása.

Az öltözködés esetében a legkisebbeknél a cél az együttműködés, a nagyobbaknál pedig már, hogy önállóan fel tudják venni a könnyebb, majd a nehezebb ruhadarabokat és a cipőt is. Ezen műveletek elsajátítására lehetősége van a gyermeknek legfőképpen akkor, amikor az udvarra készülődünk, illetve onnan bejövünk.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét

⁴ A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei 25-26.o. (MBE, Budapest, 2024)

örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mozgás

Fontos számunkra, hogy a gyermekek részére biztosítsuk az elegendő mozgás lehetőségét. Ehhez játékeszközöket, elegendő időt és teret biztosítunk számukra. Célunk, hogy a kisgyermek begyakorolja az egyes mozgásformákat, fejlődjön a mozgáskoordinációjuk, harmonikussá váljon a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

Figyelünk arra, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Az udvaron elsősorban a nagymozgás fejlődését tudjuk segíteni, a csoportszobában lévő játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A mozgásfejlődést segítő tárgyak, eszközök folyamatos ellenőrzése, újak beszerzése kiemelt feladatunk.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Mondóka, ének

Bölcsődénk egyik kiemelt célja, hogy a gyermekek énekkedvét, zeneszeretetét felkeltsük. Sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre biztosítunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés által. A gyermek 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 érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

„A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és 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-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.”⁵ Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókinccse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

Alkotó tevékenységek

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.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

⁵ A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei 27-28.o. (MBE, Budapest, 2024)

A környezeti nevelés bölcsődénkben fontos, hangsúlyos szerepet kap. Az állatok és a növények mellett a természet elemei közül a föld, víz és a levegő is jelen vannak mindennapjainkban, így lehetőséget adva a könnyebb megismerésre. Lehetőségünk van az időjárás, az állatok megfigyelésére a kertben. Emellett termések gyűjtése, a lombhullás megfigyelése és a levelekkel végzett kézműves tevékenység, ismerkedés a vízzel, a hóval és a homokkal tovább színesítik a környezeti nevelés lehetőségeit. Ismerkedünk a zöldségekkel és gyümölcsökkel, az állatokkal képeskönyveken keresztül is, melyhez szorosan kapcsolódik az állatok hangjának utánzása.

6.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődébe járó gyermekek létszáma törvény által meghatározott. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§-a szerint egy csoportban legfeljebb tizenkét gyermek lehet. Amennyiben minden kisgyermek betöltötte a második életévét, akkor tizennégy gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a csoportban egy sajátos nevelési igényű kisgyermek jár, legfeljebb tizenegy gyermek nevelhető, gondozható.

Bölcsődénk négy csoportszobával működik, 52 férőhellyel. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve alakítjuk ki a csoportstruktúrákat, homogén életkori csoportok létrehozására törekszünk.

Két csoportszoba alkot egy gondozási egységet, minden csoportszobában két kisgyermeknevelő látja el a csoportba járó gyermekek neveléséhez és gondozásához szükséges feladatokat. Az ő munkájukat csoportszobánként egy bölcsődei dajka segíti.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a gyermek nevelője. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon tudja tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit,

szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

A gyermek beszoktatása

A bölcsődében együtt eltöltött időnek köszönhetően - ez általában az első három nap délelőtti - könnyebben viseli a gyermek a változást, fogadja el az új helyzetet, új környezetet. A szülőtől való elválást oly módon segítjük, hogy csak fokozatosan emeljük a nélküle eltöltött órák számát. A negyedik napon a gyermek egy rövidebb időt tölt szülő nélkül a bölcsődei csoportban, az ötödik napon pedig már ezt az időt emeljük. Az ötödik naptól próbáljuk meg a bölcsődében való délutáni altatást. Ebben az esetben is a fokozatosságra törekszünk, eszerint az első napon csak felkínáljuk az ágyat - ez még csak a kedvcsinálás ideje és csak a következő napon próbáljuk meg lefektetni a kicsit. Segítünk levenni a cipőjét, lefektetjük, mesét mondunk, éneklünk. Emellett simogatással, az otthoni szokások figyelembevételével igyekszünk olyan nyugodt légkört teremteni számára, hogy pihenni tudjon. Ettől a rövidke pihenéstől juthatunk el lassan a nyugodt délutáni alvásig. A beszoktatási idő végére azt szeretnénk elérni, hogy a gyermek uzsonna utánig, illetve amíg szülei nem jönnek érte, jól érezze magát nálunk.

Napirend

Bölcsődénkben törekszünk a gyermekek napirendjének jól szervezett, folyamatos és rugalmas kialakítására, mely figyelembe veszi a gyermekek igényeit, szükségleteit, ezáltal megteremtve a nyugodt, folyamatos nevelés, gondozás feltételeit és azok megvalósulását. Biztosítjuk a gyermekek számára a biztonságot, kiszámíthatóságot, aktivitást és az önállósodás lehetőségét. A napirendünk minden évszakban kicsit módosul, mivel az időjárás változásainak figyelembevétele nélkülözhetetlen. Az évszagnak és időjárási viszonyoknak megfelelően – a lehető legtöbb időt töltjük a gyermekekkel a szabad levegőn. A *levegőzés* elmaradását csak a rendkívüli időjárási körülmények indokolhatják (pl.: szakadó eső, szmogriadó, hőségriadó vagy a – 5 C° fok alatti hőmérséklet).

Az *alvás*, *pihenés* a kisgyermek alapvető élettani szükséglete. Ennek megfelelően bölcsődénk feladata megfelelő időt, helyet, illetve helyzetet teremteni a nyugodt pihenéshez. Emellett lényeges az is, hogy az ébredési időre is kellő figyelmet fordítson a kisgyermeknevelő és a dajka egyaránt, hiszen ekkor érzékenyebb a kisgyermek, jobban igényli a szeretetet, a türelmes bánásmódot, mint a nap más szakaszaiban.

6.3. Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermek(ek)et a Gyvt. 42. §-nak megfelelően látjuk el. A csoportban egy fő sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén maximum tizenegy gyermeket tudunk felvenni. Az érintett gyermek fejlődése érdekében együttműködünk a korai fejlesztést ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, valamint a családdal is.

6.4. Dokumentáció a bölcsődében

Bölcsődénk a csoportok működéséről és a gyermekek fejlődéséről tájékozódás céljából a módszertani javaslatokban megfogalmazottak alapján dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése (csoportnapló, gyermek fejlődési dokumentáció, családi füzet) az abban szereplő adatok, információk felhasználása, a magas színvonalú nevelés-gondozás biztosításának, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, segítése érdekében történik. Fontos szempontnak tarjuk: a tárgyyszerűséget, a hitelességet, az árnyaltságot, a rendszerességet, illetve a folyamatosságot. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat figyelembe vesszük, a dokumentumokat elzárt helyen tartjuk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Minden év április utolsó hetében van lehetőségük a szülőknek arra, hogy jelezzék igényüket a szolgáltatás igénybevételére. A bölcsődei felvételi kérelem nevű dokumentumot a szülő tölti ki és adja le, illetve ekkor már hozza a munkáltatói igazolást, ennek hiányában pedig a munkáltatói szándéknyilatkozatot. A szülőket ekkor tájékoztatjuk a felvétel rendjéről, a házirendről, a fizetendő térítési díj összegéről és megállapításának módjáról, szabályairól, illetve a panaszkezelésről is. Május 31-ig értesítjük a szülőket a felvételtől és az esetleges elutasításról is, illetve tájékoztatjuk őket az első szülői értekezlet időpontjáról is.

A bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek a szülei nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását. A gyermek felvételét kezdeményezheti a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság. 1997. évi XXXI. törvény (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) 33.§-a szerint tájékoztatási kötelezettsége van a napközbeni gyermek ellátást nyújtó intézménynek. A bölcsőde az ellátásra jogosult gyermek szülőjét/törvényes képviselőjét az ellátás megkezdése előtt a következőkről tájékoztatja: az ellátás tartalmáról és

feltételeiről, az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték és vagyon megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük: (Gyvt. 43. § (3) alapján) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelemben vett gyermeket. Továbbá a gyámhatóság kötelezheti a szülőt/ törvényes képviselőt arra, hogy vegye igénybe gyermeke számára a napközbeni ellátást. (Gyvt. 68.§. (3) a.) pontja).

A felvételt nyert gyermekek szüleivel a bölcsőde megállapodást köt, amelyben megtalálható az ellátás kezdeti időpontja, az ellátás időtartama, az ellátás feltételei és körülményei, valamint a fenntartó által meghatározott mindenkori térítési díj összege, és az esetleges kedvezményekre jogosító körülmények. Emellett tartalmazza az ellátás megszüntetésének és a panaszgyakorlás módját, illetve az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát arról, hogy milyen tájékoztatást kapott (Gyvt. 33.§).

8. Tájékoztatás az ellátásról

Az érdeklődők a bölcsőde honlapján találhatnak fontos információkat a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Emellett a közlekedőben elhelyezett *hirdető tábla* is azt a célt szolgálja, hogy a szülőket minél szélesebb körben tájékoztatni tudjuk az intézmény működésével, aktuális eseményekkel, rendezvényekkel kapcsolatban. A következő dokumentumokat függesztjük ki: étkezési és gondozási díj összege; a gyermekvédelmi felelős, és a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége; a Védőnői Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyermekorvos neve, elérhetősége; Házirend; Napirend; Heti étlap; fontos telefonszámok – Tűzoltók, Rendőrség, Mentők.

9. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Szakembereink tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.

A szülőnek joga, hogy

- + megismerje az intézményt, melyre a gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- + megismerje a gyermekcsoportok életét, a gondozási-nevelési elveket,
- + tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- + véleményt mondjon és javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatosan,
- + megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- + együttműködjön a gyermeke ellátásában részt vevő szakemberekkel, intézményekkel,
- + betartsa a házirendet,
- + az érvényben lévő szabályok szerint fizesse a térítési díjakat, melyet a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályoz,
- + az adataiban történő változás esetén 8 napon belül értesítse a bölcsőde intézményvezetőjét.

A gyermek joga, hogy

- + az intézményi ellátást teljes körűen igénybe tudja venni, egyéni bánásmódban részesüljön,
- + segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- + sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- + a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- + emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- + a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön,
- + megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy

- + az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá,

- ✚ az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője Bánházi Ágnes, elérhetősége az intézmény faliújságjain van kihelyezve a szülők és az intézmény látogatói számára is jól látható helyen. Jogorvoslati kérdésekkel fordulhatnak hozzá a szülők, emellett ő segíti a különböző szükségletű gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz jutásban. Szülői felkérésére eljárhat jogi kérdésekben.

Érdekképviseleti Fórum

Intézményünkben Érdekképviseleti Fórum működik, mely az ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el. Célja, hogy a szülők/törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó együttműködjenek a gyermekek érdekeit szem előtt tartva. A fórum működtetésének célja az álláspontok feltárása, vélemények, információk cseréje, a különböző törekvések ismertetése, valamint egyeztetése. A bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol az felmerül. Működéséről az Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata rendelkezik.

Bölcsődénk dolgozói számára biztosítjuk

- ✚ az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket,
- ✚ a szabad véleménynyilvánítás lehetőségét,
- ✚ emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását,
- ✚ segítséget szakmai tudásuk gyarapításához.

Elvárjuk dolgozóinktól

- ✚ a felkészült és lelkiismeretes munkavégzést,
- ✚ a szülőkkel való jó kapcsolatra, partneri együttműködésre törekvést,
- ✚ a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítását, valamint a szakmai és adatvédelmi szabályok betartását.

10. Az alkalmazottak szakmai felkészültségének biztosítása

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján szakdolgozóink nyilvántartásba vétele kötelező.

A középfokú képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége 4 év alatt 60 kredit, míg a felsőfokú képesítéssel rendelkező vezetőnek és kisgyermeknevelőknek 80 kreditpont értékű képzés teljesítése szükséges (9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet). Megtervezzük, ütemezzük és figyelemmel kísérjük a munkatársak creditszerzési időszakait, biztosítjuk számukra a továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételt. A továbbképzéseken elsajátított ismereteket, információkat a résztvevők házi továbbképzés formájában megosztják a bölcsőde többi dolgozójával.

11. A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde kapcsolatrendszere

Bölcsődénk kapcsolatban áll a fenntartó Önkormányzattal, a Védőnői Szolgálattal, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Szigetszentmiklósi Pedagógiai Szakszolgálattal és a Dunavarsányi Weöres Sándor Óvodával. Ügyelünk arra, hogy a szülő tudomása nélkül nem adunk ki és nem kérünk információt a gyermekről. Ezek az együttműködések mindenekelőtt a bölcsődei szolgáltatás hatékonyabbá tételét szolgálják, kiemelt figyelmet fordítva a Gyvt. 17. §-ában meghatározott jelzőrendszeri feladatok megvalósítására.

A bölcsődei nevelés és gondozás elsősorban a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve a gyermek testi és lelki fejlődését szolgálja. A szülő és a kisgyermeknevelő közötti összhang, illetve a jó kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltételei a gyermekek harmonikus fejlődésének. A kisgyermeknevelő szakmai tudásával segíti a kisgyermek beilleszkedését, fejlődését, a szülőknek pedig a nevelésben ad tanácsot, nyújt támogatást, szülői kompetenciájuk megerősítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáinak szakmai szabályozását, elvárásait *A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* és *A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei* tartalmazza.

Egyéni kapcsolattartási formák



Az első találkozás - a családlátogatás

A bölcsődébe való beszoktatást megelőzi a családlátogatás, mely az első, mindenesetre az egyik legfontosabb momentum a kisgyermek és nevelője közti kapcsolat kialakításának lépései

között. A gyermek szempontjából természetes közegben találkozhatunk, így betekinthetünk egy pillanatra a család életébe is.

A szülővel való fokozatos beszoktatás

A beszokás időszakában az édesanya vagy az édesapa, ritkább esetben a nagyszülő jelenléte biztonságot nyújt a kisgyermek számára. A kisgyermek és saját kisgyermeknevelője között már ebben az időszakban fokozatosan kialakul az érzelmi kötődés. A beszoktatás folyamata nagymértékben segíti a beilleszkedést a bölcsődei csoportba, az adaptáció folyamatában gyakorta jelentkező problémák jelentkezését redukálja (pl.: tiltakozás, sírás stb.) elhúzódását, mielőbbi megoldódását. Nagyon fontos feladata a kisgyermeknevelőnek ezekben a napokban, hogy mindig pontosan mondja el a szülőnek a következő nap forgatókönyvét. El kell mondani, hogy mikor mit kell tennie, mit vár el tőle a kisgyermeknevelő és hogy milyen viselkedésével mit erősít meg a gyermekben. Mire figyeljen, illetve mi az, amit okvetlen kerüljön annak érdekében, hogy a gyermek minél hamarabb elfogadja az új helyzetet. Ezáltal segítséget kap, hogy fel tudjon készülni az eseményekre, és a kisgyermekét is fel tudja készíteni arra, hogy mi fog vele történni. Amikor a gyermek már elfogadja az új helyzetet, fokozatosan megnyílik, megismerhetjük valódi énjét és beilleszkedik a csoportba is.

Napi kapcsolattartás

A napi tájékoztatásokra a gyermek bölcsődébe való érkezésekor és távozásakor van lehetősége mindkét félnek. Ekkor szülő és kisgyermeknevelő egyaránt arra kell, hogy törekedjen, hogy tömören minden olyan információt megosszon a másik féllel, ami a kisgyermekkel kapcsolatban van. Fontos ismereteket közölhetünk és tudhatunk meg - például tapasztalatokat, észrevételeket, eseményeket. A napi kapcsolattartások alkalmával kerülhet sor az egyéni igények, kérések egymással való megosztására is. A napi tájékoztatás milyensége meghatározó a szülő és a kisgyermeknevelő közötti kapcsolat alakulásának szempontjából.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés olyan kapcsolattartási forma a kisgyermeknevelő és a szülő között, mely a kisgyermek fejlődéséről szól. Célja egy-egy kérdés, nevelési probléma közös átgondolása. Az egyéni beszélgetést szülő és kisgyermeknevelő egyaránt kezdeményezheti, azonban abban az esetben, amikor a szülő fordul a kisgyermeknevelőhöz egy konkrét problémával, akkor már egyéni tanácsadásról beszélünk. Ebben az esetben a célunk az, hogy segítsünk a szülőnek a gyermekével kapcsolatos problémás helyzet megoldásában.

A családi füzet

A családi füzet az egyetlen olyan bölcsődei dokumentum, mely a kisgyermeknevelő és a szülő közötti írásbeli kommunikáció eszköze. Az első bejegyzésben a szülő fogalmazza meg a gyermekével kapcsolatos fontos információkat - általános jellemzés mellett itt helyet kaphat mindenféle ismeret, mely segítséget nyújt a kisgyermeknevelőnek, hogy a gyermek nyelvén tudjon beszélni. Megértse igényeit, jelzéseit - legyen az verbális vagy nonverbális kommunikáció a felnőtt vagy társai felé. Mindezek fogódzók lehetnek a gyermek bölcsődében töltött napjainak gördülékenyebbé tételének szempontjából a beszoktatás első napjaitól kezdve.

Ezután tartalmaznia kell a beszoktatás folyamatának leírását, a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokról feljegyzéseket, bölcsődei eseményekről tájékoztatást, köszöntéseket stb. – ezek alkalmizerű beírások a családi füzetben. A gyermek fejlődésének nyomon követését tartalmazó összefoglaló írás negyedévente kell, hogy bejegyzésre kerüljön (a fejlődési napló szempontjai alapján). A kisgyermeknevelő bejegyzéseire reflektálhat a szülő - leírhatja saját tapasztalatait, véleményét, ezzel is segítve az ő munkáját.

Csoportos kapcsolattartási formák

Szülői értekezlet

A szülői értekezletet a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelők tartják, egy nevelési évben három alkalommal. Az elsőt még akkor, mielőtt a kisgyermek bölcsődei beszoktatása elkezdődik. Ez alkalommal az intézmény házirendjét, a szakmai programot ismertetik a szülőkkel, tájékoztatást nyújtanak szokásokról, ünnepekről, eseményekről, befizetési határidőkről, illetve választ kaphatnak a szülők felmerülő kérdéseikre is. A többi szülői értekezlet egy-egy - mindkét felet érintő - változás esetén kerül megrendezésre (pl.: személyi változás az intézményben, óvodaakezdés). Az egyes alkalmak arra is alkalmasak, hogy a gyermekeket érintő dolgokban, a szülők együttesen hozzanak döntéseket.

Szülőcsoportos beszélgetés

A szülőcsoportos beszélgetésen a csoportba járó kisgyermekek szülei és a két kisgyermeknevelő vesz részt. Általában negyedévente vagy gyakrabban kerülhet sor a megrendezésére, témája pedig egy esemény vagy a szülőket érintő aktuális probléma (pl.: szobatisztaságra nevelés, alvási nehézségek, étkezési problémák).

Egyéb csoportos kapcsolattartási formák

Ezek a szülők számára biztosított lehetőségek azt a célt szolgálják, hogy az intézmény és a szülők között jó kapcsolat alakuljon ki, illetve azt, hogy a szülők minél tökéletesebben megismerjék a bölcsőde életét. A nyár folyamán *bölcsőde kóstolgot* tartunk, ekkor szeretnénk lehetőséget biztosítani arra, hogy a családok megismerjék a helyet, ahová gyermekük fog járni, és megismerkedjenek a kisgyermeknevelőkkel és a dajkákkal. Emellett rendszeresen szervezünk *családi napot* és az ünnepkörökhöz kapcsolódó rendezvényeket is.

Bölcsődénkben az alkalmazottak együttműködve, egymás munkáját segítve végzik feladataikat. Szoros kapcsolatban állunk, a kommunikáció közöttünk folyamatos. Emellett azonban havi rendszerességgel tartunk értekezletet. Ez segíti az időszerű kérdések, felmerülő problémák megvitatását, megoldását. A megbeszélések alkalmával fokozottan figyelünk arra, hogy olyan megoldási javaslatok szülessenek egy-egy helyzetben, amelyet mindenki el tud fogadni.

1. számú melléklet Szülőkkel kötendő megállapodás - tervezet

MEGÁLLAPODÁS

1. Mely létrejött egyrészről: **Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde** (továbbiakban intézmény), mint az ellátást biztosító intézmény képviselőjében eljáró **Lőrincz Szilvia** bölcsődevezető, másrészről az ellátást igénylő szülő/törvényes képviselő:

Neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyigazolvány száma/lakcím kártya száma*:

között.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ kártya száma:.....

ellátásának tárgyában (időtartamáról, tartalmáról, az ellátásért fizetendő térítési díjról, a térítési díj fizetésének szabályairól, az ellátást biztosító intézmény, valamint az ellátást igénylő kötelezettségeiről és jogosultságairól, valamint a megszűnés módjáról), a mai napon az alábbi feltételek szerint.

2. Az intézmény a bölcsődei ellátást 2026. napjától kezdődően

a) **Határozatlan időtartamra:** a jogosultsági feltételek megszűnéséig

b) **Határozott időre:** biztosítja.⁶

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó!

3. Az intézmény fenntartója, Dunavarsány Város Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások napközbeni ellátás keretében bölcsődét működtet. Jelen megállapodásban a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek elhelyezését a fenntartó 2336 Dunavarsány, Habitat u. 30. szám alatt biztosítja.

Az intézmény a Pest Megyei Kormányhivatal, Szociális és Gyámhivatal Alapellátási Osztálya által kiadott működési engedéllyel, valamint a jogszabályban előírt működtetéshez szükséges feltételekkel rendelkezik. Eleget tesz az ellenőrző hatóságok elvárásainak.

4. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a bölcsődei ellátás keretében az alábbi ellátásokat biztosítja:

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 41. § (4) bekezdése szerint a következőket:

- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.
- c) továbbá:
 - a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű nevelést, gondozást, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
 - napi négyeszeri étkezést
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
 - állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer)
 - egyéni bánásmódot.

5. Az intézmény a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek szülője/törvényes képviselője számára biztosítja:

- A házirend megismerését.
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket.
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Lehetőséget biztosít a beszoktatás ideje alatt, hogy megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét, továbbá, hogy tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon.
- Megismerhesse a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentációkat.
- Az intézmény működésével kapcsolatosan mondjon véleményt és tegyen javaslatot.
- Értesíti a szülőt/törvényes képviselőt, ha olyan váratlan körülmény áll fenn, amely a működést akadályozza.
- Eleget tesz a nemzetközi gyermekjogi egyezmény elvárásainak.
- Tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a gyermekjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.
- Adatainak védelmét.

Amennyiben a szülőnek, törvényes képviselőnek bármilyen panasza, észrevétele van a szolgáltatás működésével kapcsolatban, fordulhat közvetlenül a bölcsődevezetőhöz vagy a fenntartójához (2336 Dunavarsány Kossuth Lajos u. 18.), valamint a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz (elérhetősége az intézményi faliújságon megtalálható). Jogának gyakorlása szóban és írásban is megtehető.

6. Az ellátást igénybe vevő kisgyermek szülője/törvényes képviselője vállalja, hogy:

- A gyermeket ellátó személyeknek időben megad a gyermekre vonatkozó minden fontos és lehetséges információt, beleértve betegségeket, neveléssel-gondozással kapcsolatos igényeket. A gyermek egészségügyi könyvét, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját szerződéskötéskor bemutatja, oltási könyv fénymásolatát leadja.
- A gyermek intézményi ellátásának kezdetének napján nyilatkozik arról, hogy kisgyermeke egészséges.
- Gondoskodik a gyermek évszaknak, időjárásnak megfelelő ruházatáról, váltóruhájáról, váltócipőjéről (ha szükséges pelenkáról, törlőkendőről stb.)
- A megállapodás fennállásának időtartama alatt tájékoztatja az intézményt a gyermek távolmaradásának okáról (hiányzás).

- A család körülményeinek a gyermek nappali ellátásra való jogosultságot érintő változásokat (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele stb.), valamint a személyazonosító adatokban való változást 8 napon belül írásban bejelenti a bölcsődevezetőnek.
- A Házirendet betartja.

7. Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- a) A bölcsődei ellátásért a hatályos jogszabályok alapján intézményi térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő intézményi térítési díj összegét Dunavarsány Város Önkormányzatának képviselő testülete állapítja meg, amely magába foglalja a gyermek napközbeni gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele való foglalkozásra vonatkozó gondozási díjat, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozó díjat is. A gondozási díj fizetendő összege a benyújtott jövedelemigazolások alapján kerül meghatározásra – figyelembe véve, hogy havi összege nem haladhatja meg az egy főre jutó rendszeres jövedelem 25%-át, az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot.

A gondozási díj ingyenes a Gyvt. 150. § (6. bek.) által meghatározottak szerint:

„A bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,*
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,*
 - c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,*
 - d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,*
 - e) a védelembe vett gyermek*
- gondozását térítésmentesen kell biztosítani.”*

A gyermekétkeztetésért fizetendő díj megállapítása a vonatkozó kedvezmények érvényesítésével történik.

Az étkezési díj ingyenes annak, aki

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,*
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,⁷

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) 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. (Gyvt. 21. § 1. bek (a))

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) a bölcsődevezető konkrét összegben állapítja meg.

- b) Az 1997. XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 146.§ - 151.§-ai alapján a térítési díj megfizetésére a felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő köteles, melyet az intézménynek fizet meg. A fizetendő térítési díj összegéről a bölcsődevezető a fizetésre kötelezettet írásban tájékoztatja a megállapodás megkötésekor. (Gyvt. 148.§ (3a))
- c) A térítési díjat az intézmény elszámolási számlájára a megjelölt fizetési határidőig kell befizetni, a lemondott étkezések a következő hónapban kerülnek elszámolásra.
- d) Amennyiben a kötelezett a térítési díj összegét vitatja, esetleg (kivételesen indokolt esetben) csökkentését, illetve elengedését kéri, úgy a Gyvt. 151.§ (4a) bekezdése értelmében, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Dunavarsány Város Önkormányzatához (2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.) fordulhat.
- e) A hatályos jogszabályok alapján nyújtható normatív kedvezmények módosíthatják az étkezésért fizetendő térítési díj összegét, amelyről az intézmény tájékoztatást nyújt. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe (Gyvt. 21.B.§ (6)). A kedvezmények az igazolás leadásának napjától kerülnek jóváírásra.
- f) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése megtörtént-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a bölcsődevezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (328/2011. Korm.rend. 16.§)

⁷ A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

g) A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésszám-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében (328/2011. Korm.rend. 16.§).

8. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének esetei:

- A jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével.
- Testvére születése esetén a szülő/törvényes képviselő csecsemőgondozási díjra való jogosultsága lejár (168 nap) és gyermekgondozási díjat (GYED) vesz igénybe (1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) 42./C § (1) d).
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a gyermek orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Ha a gyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot és ennek indokát a szülő nem jelzi az intézmény felé.
- Ha a szülő/törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, akkor a bölcsődevezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti.
- A Házi rend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszűnéséről a vezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve szülő/törvényes képviselőt.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- térítési díj rendelkezésére
- intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károokra.

9. Záró rendelkezések:

Az intézmény felelősséget nem vállal a gyermek által hordott ruházat, ékszer vagy játék rendeltetésszerű használat következtében történt esetleges károkért.

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

A szülő/törvényes képviselő a Házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

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

Az intézmény tájékoztatását az alábbiakról tudomásul veszem:

- az ellátás feltételeiről,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás megszűnéséről, megszüntetéséről
- a fizetendő személyi térítési díjról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Házirendről.

Dunavarsány, 2026.

.....
szülő / törvényes képviselő

.....
bölcsődevezető

Jelen megállapodás két példányban készült. Jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a fizetendő személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítő, valamint a Házirend.

Átvette aláírás:

Dátum:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde

2336 Dunavarsány Habitat utca 30.

A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SzMSz).

I. Általános rendelkezések

1. Az SzMSz célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat. Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény adatait, szervezeti felépítését és a működés szabályait.

2. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden foglalkoztatottra, a bölcsődébe járó gyermekekre és a szüleikre (törvényes képviselőire),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, valamint azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

3. Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- a bölcsőde területére.
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. Az SzMSz időbeli hatálya

- határozatlan ideig, visszavonásig érvényes.

5. A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;

- 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;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról;
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól működésük feltételeiről;
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról;
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről;
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről;

- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról;

Szakmai anyagok

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. MBE, Budapest, 2026;
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai. NRSZH, Budapest, 2012;
- Göncziné, Gyuriczáné, Lajtai, Németh, Papné: Módszertani útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről. Budapest, 2019;
- Tudástár- Bölcsődei módszertani kiadványok. MBE, Budapest, 2021 – 2023;
- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei. MBE, Budapest, 2024

II. Alapadatok

Az Alapító okirat tartalma

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: ***Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde***

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2336 Dunavarsány Habitat u. 30.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. Alapításának dátuma: 2025. szeptember 1.

2.2. Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: ***Dunavarsány Város Önkormányzata***

2.2.2. székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: ***Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete***

3.1.2. székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Dunavarsány Város Önkormányzata**

3.2.2. székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: *bölcsődei ellátás, valamint gyermekétkeztetés biztosítása.*

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	<i>Bölcsődei ellátás</i>

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás, bölcsődei intézményi étkeztetés. A költségvetési szerv bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családba nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű gondozását, nevelését, valamint értelmi, érzelmi fejlődésének elősegítését. Gyermekétkeztetés keretében a bölcsődében napi négyeszeri étkezést biztosít a gyermekek számára.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	<i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i>
2	104035	<i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</i>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: *Dunavarsány város közigazgatási területe.*

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: *A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.-20/B. §-a figyelembevételével – pályázat útján, legfeljebb 5 éves időtartamra nevezi ki. A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat*

Képviselő-testülete mentheti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Dunavarsány Város Önkormányzat polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	<i>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i>
2	megbízási jogviszony	<i>A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i>
3	munkaviszony	<i>A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i>

OM azonosító: 880461

PIR szám: 854771

Adószám: 15854771-2-13

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony keretében, legfeljebb öt év időtartamra nevezi ki.

A vezetői megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második vezetői ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a vezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Dunavarsány Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A dolgozók kinevezését a bölcsődevezető saját hatáskörben látja el.

Az intézmény képviseletére jogosultak

A bölcsőde képviseletére jogosult a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető-helyettes, vis maior esetén Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Vagyonynyilatkozat tételre jogosultak köre

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban állók közül a fentiek szerinti vagyonynyilatkozat-tételei kötelezettség terheli:

- a bölcsődevezető, mint a költségvetés felett rendelkező személyt.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 7. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.) látja el.

A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde éves költségvetését és a fizetendő térítési díjakat Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el, szükség esetén módosítja.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde 2336 Dunavarsány Habitat u. 30. Adószám:	
<i>Körbélyegző</i>	Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde 2336 Dunavarsány Habitat u. 30.	

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettes,
- bölcsődei adminisztrátor,
- továbbá mindenkor a vezető által írásban megbízott személy.

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

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a vezető jogosult. A kimenő leveleket csak a vezető vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

A bölcsődevezető kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a bölcsődevezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak a bölcsődevezető írhatja alá.
- A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a bölcsődevezető-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

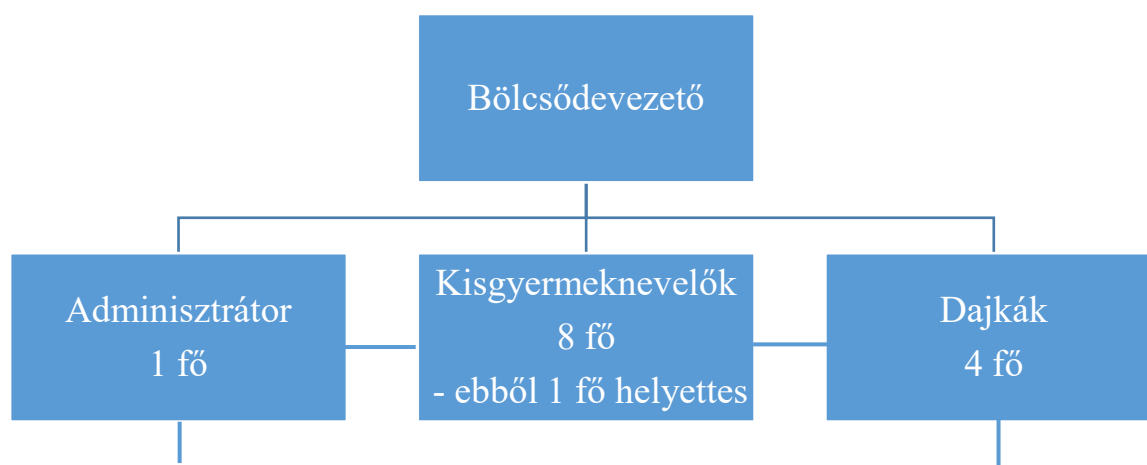
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

III. Szervezeti felépítés

1. Szervezeti ábra



A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, munkáját a helyettese és az adminisztrátor segíti. Az alapellátás két gazdálkodási egységben történik - 4 csoportban:

1. egység: Mókusz és Róka csoport,
2. egység: Maci és Hód csoport.

Minden csoportban két kisgyermeknevelő és egy dajka dolgozik, összesen 12 fő.

2. Feladatok és hatáskörök

2.1. Bölcsődevezető feladat- és hatásköre

Feladatai

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat.
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Az intézmény vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.

- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztaltcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni az intézményi térítési díj csökkentésére.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselet,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás joga.

A részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Adminisztrátor feladat- és hatásköre

- a bölcsőde gazdasági ügyviteli feladatainak ellátása,
- titoktartásra kötelezett,
- munkáját a mindenkor hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes és az adminisztrátor jogosult (az Adatvédelmi/Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),
- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel, az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot,
- vezeti a szabadság nyilvántartást,

- a dolgozók adatainak rögzítése a KIRA rendszerben,
- elkészíti és továbbítja az élelmezésvezető felé a napi létszámmjelentést,
- vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. A bölcsődevezető-helyettes feladat- és hatásköre

A bölcsődevezető-helyettes tevékenységét a bölcsődevezető közvetlen irányítása mellett végzi. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Ebben az esetben folyamatos információs kötelezettséggel tartozik a bölcsődevezetőnek. Intézkedési jogköre elsősorban az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Emellett kisgyermeknevelői feladatait látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Kisgyermeknevelő feladat- és hatásköre

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Továbbképzéseken való részvétel, az előírt kreditpont megszerzése.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, illetve az elkészült beszoktatási tervet megvalósítja.

- Ölelkezési időben munkaközi szünetét - 20 perc - a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten csoportjában van.
- Megtartja a szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Családi napok szervezésében aktívan részt vesz.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kisgyermeknevelő szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottság,
- tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, és az elfogadás jellemző,
- a tudomására jutott nevelői-gondozói információkat, titokként kezeli,
- továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés,
- jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házi rend, Szakmai program) ismerete, azok betartása.

2.5. A bölcsődei dajka feladatai- és hatásköre

- A HACCP-előírásait, az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Biztosítja a nevelő-gondozó munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásához a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva a kisgyermeknevelőkkel együttműködve, munkájukat segítve szervezi és végzi.
- A napirend szerinti étkezésekkor betolja a kocsit a csoportszobába, felügyel étkeztetés alatt. Amikor az étkeztetésnek vége van, kitolja a kocsit, majd kisétkezések esetén szükség szerint, ebéd után pedig minden esetben takarít a csoportszobában az asztalok között.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a fektetőket, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az ágynemű cseréjét hetente elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodába viszi, kimossa, vasalja.
- A gyermekekkel nem végezhet nevelő-gondozó tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A játékfertőtlenítést napi szinten végzi. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárások:

- gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottság,
- tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, és az elfogadás jellemző,
- a tudomására jutott nevelői-gondozói információkat, titokként kezeli,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- nevelési-gondozási kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja,
- továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés,
- jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házi rend, Szakmai program) ismerete, azok betartása.

A bölcsőde munkavállalóinak, mint személyes gondoskodást végző személyeknek jogai és kötelességei

- A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandó jelleggel érvényes joga, hogy a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,

- a Gyvt. 15.§ (6) bek. szerint: „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat - a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben - megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.”

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott gyermekgondozó, bölcsődei dajka, a **büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek** minősül.

A bölcsődében foglalkoztatott személyeknek joguk van:

- véleményük szabad kinyilvánítására,
- arra, hogy megismerjék az intézmény terveit, részt vehessenek ezek alakításának folyamataiban, illetve megtehessék munkával összefüggő javaslataikat,
- arra, hogy szakmai tudásuk gyarapításához segítséget kapjanak,
- arra, hogy végzett munkájukért megkapják azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, szabadságot, amelyet számukra a Munka Törvénykönyve, ill. a Kjt. biztosít,
- személyes adataik védelméhez, illetve
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.

A bölcsődében foglalkoztatott személyek (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) számára a munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. XXIII. fejezete alapján munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. A munkavállaló jogainak sérelme esetén jogosult a megfelelő, hatáskörrel rendelkező hatóság vagy más szerv előtti eljárás kezdeményezésére.

A bölcsőde alkalmazottainak kötelezettségei

A bölcsőde minden munkavállalójának **kötelezettsége saját munkaterületén**, hogy:

- munkája során mindenkor a *bölcsődei Alapprogramban* megfogalmazott irányelveket kövesse,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa a bölcsődevezető és a *fenntartó* határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,

- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SzMSz-ben foglaltak alapján.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelők egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel, a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.

A bölcsődevezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

IV. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

A Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, négy csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a bölcsődevezető osztja meg a belső szervezeti egységek, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazottak között.

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható három éves koráig. 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 negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést. Továbbá a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű nevelést, gondozást, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét, napi négyzeri étkezést, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) és az egyéni bánásmódot.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módját a Felvételi szabályzat tartalmazza.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok a következők:

- Fenntartói rendeletek kiemelten az Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról alkotott rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1) (3) bekezdése alapján;
- Tanúsítvány
- Alapító okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és Mellékletei
- Házi rend
- Felvételi szabályzat
- Térítési díj megállapításának dokumentumai (önköltségszámítás, intézményi és személyi térítési díj megállapítás, nyilvántartása, határozatok)
- 328/2011. Korm. rendelet bölcsődére vonatkozó mellékleteinek vezetése
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Gyermekek-elsősegélynyújtással kapcsolatos eljárásrend
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Tűz és munkavédelmi szabályzatok, oktatás jegyzőkönyvei, épület rendszeres ellenőrzését bizonyító dokumentumok,
- HACCP kézikönyv
- NNK és NÉBIH által kötelezően vezetendő dokumentumok (takarítási lapok, kémiai biztonság adatlapjai, vízminőség, tálaló konyha működéséhez tartozó dokumentumok
- KSH statisztikák
- Éves Munkaterv

Munkaügyi dokumentumok

- Kinevezések / munkaszerződések, egyéb munkajogviszonyra irányuló szerződések
- Munkaköri leírások
- Szakképzettséget igazoló dokumentumok
- Nyilatkozatok (adatkezelés-adatvédelem, egészségügyi, kizáró okról szóló)

- Működési nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Munkaidő nyilvántartás
- Távolmaradás dokumentációja (szabadság, betegszabadság, gyermekneveléssel összefüggő távolmaradás stb.)
- Továbbképzési terv
- Munkaruha juttatás nyilvántartása

Ellátotti dokumentumok

- Felvételi kérelem
- Egészségi, szociális állapotra vonatkozó igazolás (SNI, tartós betegség szakorvosi igazolása, RGYVK)
- Nyilatkozatok (adatkezelés, jövedelemnyilatkozat, jövedelemigazolás, nyilatkozat gyermekek számáról, egyedülállóság, tájékoztatás az ellátás feltételeiről, 3. évet szeptember 1-je és december 31-e között betöltött gyermek esetén, hogy a gyermek napközbeni ellátását a nevelési év végéig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani)
- Szülővel kötött megállapodás
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet mellékletei

Ezen kívül a **kisgyermeknevelők által a gyermekekről vezetett dokumentumok:**

- Csoportnapló
- Gyermekfejlődési dokumentáció – törzslap és fejlődési napló
- Családi füzet

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő dokumentumok nyilvánosságát biztosítja az intézmény az érdeklődők számára:

- Szakmai program
- SzMSz
- Házi rend

Az intézmény Szakmai programját, a Szervezeti Működési Szabályzatot a szülők az irodában, a Házi rendet az intézmény hirdető tábláin megtekinthetik, valamint ezen dokumentumok a bölcsőde honlapján is közzétételre kerülnek.

A gyermekek beiratkozásakor a Házi rend egy példányát a szülők átveszik.

A kisgyermeknevelők minden évben az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek a Szakmai programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házi rendről.

4. Az intézmény nyitvatartási rendje:

- **hétköznap 6. 30 – 17. 00**

A hivatalos ügyek intézése: 8.00-15.30-ig, vagy egyeztetett időpontban.

A **Bölcsődék Napja** alkalmából minden év április 21-én (ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon) nevelés-gondozás nélküli munkanapot tartunk. Ezen a napon a szülő/törvényes képviselő kérésére felügyeletet és étkeztetést biztosítani kell. A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A nyári zárás idejéről a bölcsődében ellátott gyermekek szüleit a fenntartó február 15-ig tájékoztatja. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő/törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

Rendkívüli szünet:

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a bölcsődevezető,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző - a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli szünetet rendel el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

5. Munkaidő beosztás

Az intézményvezető munkaideje napi 8 óra - munkanapokon reggel 7.30 és 15.50 között az intézményben tartózkodik, illetve intézményen kívüli hivatali ügyeket intéz.

Az adminisztrátor munkaideje napi 8 óra – munkanapokon reggel 7.30 és délután 15.50 között látja el feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A **kisgyermeknevelőknek** a heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni. A fennmaradó egy órát adminisztrációra, felkészülésre, szülői értekezletek, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások

A bölcsődében a kisgyermeknevelők munkáját, bölcsődei dajka segíti. A bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni.

A kisgyermeknevelők és a dajkák két műszakban dolgoznak. A konkrét személy szerinti munkaidő beosztás, csoporthoz való beosztás a nevelési év kezdetén kerül meghatározásra. A kisgyermeknevelő és a dajka munkakörben dolgozók munkakezdés előtt 10 perccel kötelesek megjelenni a munkahelyükön. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetőleg annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig kötelesek jelenteni. Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a munka újbóli felvételével kapcsolatban. A helyettesítés megszervezéséről a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén helyettese gondoskodik.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét, programjait a bölcsődevezető, a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével határozza meg és rögzíti munkatervben.

A bölcsődei nevelési év munkatervében meg kell határozni:

- a bölcsőde nyári zárva tartásának időtartamát,
- az ünnepek megünneplésének időpontját,
- a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, családi napok időpontját,
- a nyílt napok és a bölcsődei kóstolgotó időpontját,
- egyéb szabályozást úgy, mint a nevelési év rendjét, a bölcsőde rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat,
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

Ünnepek, megemlékezések

Ajándékkészítés a gyermekek születés-, és névnapjára, Mikulásra, Karácsonyra, Húsvétra, gyermeknapra, anyák és apák napjára, búcsúuzsonnára.

A gyermeki élet hagyományos ünnepeinek, rendezvényeinek megtartása:

- Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Gyermeknap, búcsúuzsonna
- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. Víz Világnapja
- Április 22. Föld Napja
- Május 10. Madarak- és Fák Napja

A bölcsőde dolgozóival kapcsolatos hagyományok

Ezek a hagyományok magukban foglalják a pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntését, felkarolását, segítését, továbbá közös ünnepélyek szervezését: pl. kitüntetett dolgozók, jubileumi jutalmazottak köszöntése, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, felnőtt karácsony, a Bölcsődék napjának megünneplése.

5. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény helységei rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Telefonhasználat

Az alkalmazotti közösség minden tagjára érvényes, hogy a gyermekek között mobiltelefont **nem használhatnak**, nem telefonálhatnak.

A kisgyermeknevelők és a dajkák a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében a mobiltelefont néma állapotban elzárva kell tartani és csak kivételes, sürgős esetben lehet használni, a csoporton kívül. Gyermekek között mobiltelefon magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használható.

V. Továbbképzés

A kisgyermeknevelők szakmai fejlődésének általános lehetőségei:

- a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzéseken való részvétele,
- házi továbbképzések, aktív tudásmegosztás,
- gyakornoki rendszer működtetése,
- szakmai képzésben, iskolarendszeren belüli oktatásban való részvétel,
- szakmai anyagok, módszertani levelek, folyóiratok, szakirodalmak rendelkezésre állása a bölcsődén belül,
- IKT eszközök használata, felhasználja és beépíti munkájába az online szerzett információkat (képek, sablonok letöltése, ezekből dekoráció készítése, gyermekek számára képeskönyv összeállítása, fényképekből csoportkönyv, gyermekdalok letöltése stb).

Továbbképzési kötelezettség

A 9/2000 SzCsM rendelet kimondja: A személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni.

Intézményvezető/vezető továbbképzési kötelezettsége

Szociális vezetőképzésre kötelezett, melynek szintje

- mester vezetőképzés: intézményvezető (felsőbb vezető)

Kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettsége

A továbbképzési időszak kezdete a szakképzett kisgyermeknevelő kinevezésének napja. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való résztvétellel és elvárásaival

teljesíthető. A munkáltató kötelezettsége az éves továbbképzési terv elkészítése, és a munkavállaló részére a továbbképzés lehetőségének biztosítása. Az éves továbbképzési terv tartalmazza a továbbképzésre kötelezettek számát, a helyettesítés megoldását, a teljesítéshez biztosított pénzforrást. Munkáltató biztosítja a továbbképzés idejére a munkaidő kedvezményt és fizeti a továbbképzés díját.

A továbbképzés továbbképzési ciklusokban történik. Középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni.

Pedagógus életpályába tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 80 továbbképzési pontot kell teljesíteni.

A továbbképzés fajtái:

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

Az előírt továbbképzési pontok legalább 20%-ának kell kötelező továbbképzésből megvalósulnia, 40%-40% a munkakörhöz kötött és választható továbbképzés aránya. Továbbképzési pont csak szakmaspecifikus minősített és meghirdetett továbbképzési programokon szerezhető. Az érvényes minősítéssel rendelkező továbbképzési programról az ún. képzési jegyzékben a Szociális Ágazati Portálon és az NSZI felületén, a munkakörhöz kötött továbbképzések tekintetében a Magyar Bölcsődék Egyesülete honlapján is lehet tájékozódni.

VI. Belső kapcsolatrendszer

A dolgozók kötelesek munkájukat egymással összhangban, egymással együttműködve végezni. Munkatársi értekezletet havonta, illetve szükség szerint tartjuk. Ezeken az alkalmakon minden dolgozó köteles megjelenni.

A vezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait - aktuális és konkrét tennivalók megbeszélése. Értékeli a szakmai program megvalósulását és tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről.

Lehetőségük van a dolgozóknak, hogy gondolataiknak, észrevételeiknek, véleményüknek hangot adjanak, kérdéseikre választ kapjanak.

VII. Külső kapcsolatrendszer

Intézményünkben a külső kapcsolatok ápolására nagy figyelmet fordítunk. Az alábbi intézményekkel, szervezetekkel vagyunk állandó kapcsolatban:

1. A fenntartó, Dunavarsány Város Önkormányzatával

A bölcsődevezető állandó meghívottja a képviselő-testületi üléseknek, valamint évente egy alkalommal beszámol munkájáról a képviselő-testület előtt.

2. A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Osztályával

Az önkormányzat Igazgatási Osztályával a bölcsődevezető tartja a kapcsolatot. Kérésére adatokat, információkat nyújt a hatósági ügyek elintézésének megkönnyítése érdekében. Kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak a gyermekvédelmi ellátás, védelembe vétel eseteiben.

3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal a bölcsődevezető tartja a kapcsolatot. Meghívásukra részt vesz esetmegbeszéléseken. Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat feltételezünk, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattól kér az intézmény segítséget. Az észlelt problémát írásban az észlelő és jelzőrendszer tagjaként jelzi a bölcsődevezető.

4. Védőnői Szolgálattal

A felvételi döntés előtt felvesszük a kapcsolatot a védőnővel, mivel a véleményük fontos számunkra. Szükség szerint egyéb esetekben is kapcsolatban állunk pl.: rászoruló gyermekek segítése, fejtetű megjelenése, esetmegbeszélések.

5. A Magyar Bölcsődék Egyesületével

A bölcsőde kapcsolatot tart, illetve együttműködik a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint módszertani szervezettel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett az egyesület szakmai, ill. módszertani segítségére is számítunk.

6. A környező települések bölcsődéivel

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése. Intézményünk kapcsolattartást kíván kialakítani, illetve együttműködni szándékozik a szomszédos települések bölcsődéivel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett, szükség esetén a bölcsődék szakmai segítségére is számíthatunk.

7. Dunavarsányi Weöres Sándor Óvodával

Az óvodával törekszünk a jó szakmai kapcsolat kialakítására és megtartására mindenkor. A bölcsődéből óvodába menő gyermekek szempontjából a legfontosabb a szakmai együttműködés a két intézmény között.

VIII. Ellenőrzés, panaszkezelés

1. Ellenőrzés

1.1. A bölcsőde szakmai felügyeletét, ellenőrzését ellátja

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

1.2. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Dunavarsány Város Önkormányzata végzi.

1.3. A szakmai munka ellenőrzésének rendje intézményen belül

Az ellenőrzés célja a nevelés-gondozás minőségének folyamatos magas szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a nevelő munka hatékonyságának növelése.

Az ellenőrzés formái:

- megfigyelés,
- a gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell.

Az intézményen belüli szakmai ellenőrzésére jogosult:

- a bölcsődevezető
- bölcsődevezető-helyettes.

Kiemelt szempontok a nevelő-gondozó munka ellenőrzése során:

- a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a kisgyermeknevelő munkafegyelme,
- a nevelő-gondozó munka tartalma, színvonala,
- a kisgyermkekről vezetett adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontsor szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása.

Minden típusú ellenőrzés után kiértékeljük az ellenőrzés eredményét.

Új jutalmazási formaként bevezettük a Tündér-díjat, amely egy szakmai elismerés a kiemelkedő szakmai munkáért mind a kisgyermeknevelők, mind a szakmai munkát segítő dolgozók részére. A díjazottak kiválasztása a dolgozók szavazata alapján történik. A díj a Bölcsődék Napján kerül átadásra.

2. A panaszkezelés

- Az intézményben folyó szakmai munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvennie a panaszostól.
- A panasz kivizsgálását a bölcsődevezető vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Érdekképviseleti Fórum

- Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.
- Célja, hogy a szülők/törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó együttműködjenek a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
- A Fórum működtetésének célja az álláspontok feltárása, vélemények, információk cseréje, a különböző törekvések ismertetése, valamint egyeztetése. A bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol az felmerül.
- Működéséről az Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata rendelkezik.

Szülői elégedettség mérése

A hatékony működést szolgálja a szülői elégedettség mérése. Az ezt mérő kérdőívet minden nevelési év elején – a gyermek beszoktatása után, illetve a nevelési év végén töltik ki a szülők. A válaszadás önkéntes és névtelen, csak a csoport megjelölése szükséges.

IX. Egyéb rendelkezések

Munkaruha juttatás szabályai

A munkaruhát és a védőruhát az intézmény biztosítja. A munkaruha biztosítására az intézmény költségvetésében meghatározott, személyre lebontott keretet különít el. A kihordási időről és a szükséges munkaruházatról az intézmény nyilvántartást vezet. A munkaruha juttatásra jogosult az intézmény alkalmazotti közösségének minden tagja.

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell. Védőruha biztosítására jogosító munkakörök: kisgyermeknevelő, dajka.

A munkaruha és védőruha kérdésében az intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

Védőszemüveg juttatás szabályai

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzata tartalmazza a juttatás szabályozásait.

A szabályzat hatálya kiterjed a Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde azon dolgozóira, akik napi munkaidejükből legalább négy órát, képernyő előtti munkavégzéssel töltenek, tevékenységükhöz képernyős eszköz használata szükséges.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, a bölcsődében **nem jelölhető ki dohányzó hely**. Az intézmény egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személy.

Kábítószeres, alkoholos befolyásolás alatt álló személy nem léphet be az intézménybe. Kábítószeres, alkoholos befolyásoltságra utaló jelek esetén, a kisgyermeknevelő nem adhat át gyermeket az érintett felnőttnek. A vezetőt, akadályoztatása esetén helyettesét azonnal értesítenie kell, aki intézkedik az ügyben.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében folytatható reklámtevékenységek főbb szabályai a következők:

- a reklámtevékenység folytatásának bármilyen formája, módja csak a bölcsődevezető engedélyével lehetséges.

A bölcsődevezető köteles minden, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, stb.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a bölcsőde által szervezett, jellemzően ünnepek előtti könyv-, és játékvásár.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézményt használókra nézve kötelező érvényű.**

- **Hatályba lépésének ideje:** fenntartó jóváhagyást követően az általa megjelölt időponttól.
- **Érvényessége:** a fenntartói jóváhagyásával meghatározott időponttól visszavonásig.

Dunavarsány,

.....
bölcsegyetemi

A Fenntartó a Szakmai program tartalmával egyetért.

.....
Keresztesi Balázs
a Fenntartó nevében

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig