



8374-1/2025.

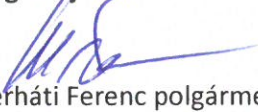
**Veresegyház Város Önkormányzata**  
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

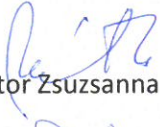
---


### Előterjesztés

**Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 12-i rendes/rendkívüli ülésére**

**Tárgy:** Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde alapító okiratának módosítása, Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja módosításának jóváhagyása

**Előterjesztő:**   
Cserháti Ferenc polgármester

**Közreműködött:**   
Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

**Szakmai egyeztetés:**   
Székelyné Szabó Andrea aljegyző, osztályvezető

Az előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben foglaltakon alapul.

**Tárgyalta:** Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság  
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

## Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2025. január 1-jei hatállyal módosult, amely módosítás érinti az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Magyar Államkincstár előterjesztéshez csatolt értesítése alapján a módosítás a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsődét a tekintetben érinti, hogy az alapító okiratát, valamint szakmai alapdokumentumait (SZMSZ és Szakmai Program) a szakágazatszám tekintetében módosítani szükséges.

A „889110 Bölcsődei ellátás” jelölést „851030 Bölcsődei ellátás” jelölésre kell átvezetni.

Az alapító okiratot a MÁK értesítésben foglaltak szerint legkésőbb április 1-jéig kell módosítani, s jelen előterjesztéssel e kötelezettségnek teszünk határidőben eleget. Ez a módosítás adminisztratív jellegű, amit jogszabályváltozás indokol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

### Melléklet:

- MÁK értesítés
- módosító okirat
- alapító okirat
- SZMSZ
- Szakmai Program

Veresegyház, 2025. február 17.



**Cserháti Ferenc**  
polgármester

### Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



**Tóth Anett Ágnes**  
mb. pénzügyi osztályvezető

**Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:**



**dr. Kiss Béláné**  
jegyző

### **Határozati javaslat I.:**

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a veresegyházi Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde alapító okiratának módosítását az előterjesztéshez mellékelt Módosító okirat, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt, előterjesztéshez mellékelt Alapító okirat szerint elfogadja és kiadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzés - amely kiterjed a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatára is - érdekében szükséges intézkedések megtételére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Magyar Államkincstár előtti, 2. pont szerinti eljárás során esetleges hiánypótlás teljesítéséhez szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2025.03.31.

Felelős: polgármester, jegyző, bölcsődevezető

### **Határozati javaslat II.:**

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a veresegyházi Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának szakágazatszámot érintő, adminisztratív jellegű módosítását jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri az intézmény vezetőjét a módosítások átvezetését követően az intézményi alapdokumentumok közzétételére.

Határidő: 2025.03.31.

Felelős: polgármester, bölcsődevezető



Ügyintézés helye: 1054 Budapest, Hold utca 4  
Ügyintéző: Sárga Balázs  
Telefonszám: (1)429-5355

Iktatószám: 30-TNY-4374-2/2025-761080  
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 240899952  
Veresegyház  
Fő út 35  
2112

## ÉRTESÍTÉS

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MESELIGET VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE (törzskönyvi azonosító: 761080) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

### Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)

Szakágazatszám	Név
889110	Bölcsődei ellátás

### Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)

Szakágazatszám	Név
851030	Bölcsődei ellátás

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Budapest, 2025. február 06.

Bugár Csaba a Magyar Államkincstár elnöke nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Dr. Tokár Lilla Renáta  
osztályvezető

Kapják:

1. VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2112 Veresegyház, Fő út 35)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 240899952
2. Magyar Államkincstár (1054 Budapest, Hold utca 4)
3. MESELIGET VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE (2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 15761086

Okirat száma: 8374-2/2025.

## Módosító okirat

A Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde a Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2018. február 19. napján kiadott, 2/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(III.12.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 3.1.1. alpontjában a „Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete” szövegrész helyébe a „Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete” szöveg lép.
2. Az Alapító Okirat 4.2. alpontjába foglalt táblázat 1. sorában a „889110” szövegrész helyébe a „851030” szöveg lép.
3. Az Alapító Okirat 4.3. alpontjából a második „A költségvetési szerv alaptevékenysége:” szövegrész elhagyásra kerül.
4. Az Alapító Okirat 5.1 alpontjában a „Kormányrendelet alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki, mely legfeljebb 5 éves időtartamra időre szól. Az intézmény vezetője magasabb vezető.” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyban, nyilvános pályázat útján nevezi ki – határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra – és gyakorolja a munkáltatói jogokat.” szöveg lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Veresegyház, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Cserhádi Ferenc Attila polgármester



Okirat száma: 8374-3/2025.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde** alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 34-36.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. november 20.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján: a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/A. § értelmében intézményi gyermekétkeztetést, a 21/C. § alapján szünidei gyermekétkeztetést biztosít.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével vagy más, gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	Bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a három éven aluli gyermekek részére. Feladata a gyermekek gondozása, nevelés, harmonikus testi, lelki, szellemi fejlődésének elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/A. § alapján intézményi gyermekétkeztetés, a 21/C. § értelmében szünidei gyermekétkeztetés biztosítása az intézményben működő főzőkonyhával. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényének megfelelően, a bölcsődei gondozás nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veresegyház város közigazgatási területe. A Gyvt. 94. §. (5a) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek



hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyban, nyilvános pályázat útján nevezi ki – határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra – és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízási, kinevezési, felmentési, továbbá összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízási visszavonásának jogát Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester saját hatáskörben gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet



**Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde**  
**Veresegyház**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2024.11.01-től – visszavonásig

**/EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**a Fenntartó a .../2025.(III.12.) Kt. határozattal**

**jóváhagyott módosítással/**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezései alapján – a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde szervezetére, működésére vonatkozó szabályok összessége.

Tartalmazza a Bölcsőde legfontosabb adatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek megnevezését, szervezeti ábráját, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, működési rendjét.

Célja, hogy meghatározza az Intézmény alapvető működésének szabályait, jogszabályokban foglalt feladatait.

Hatálya kiterjed a Bölcsőde teljes szervezetére, munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az igénybe vevőkre.

#### 2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe:	2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36.
Telefon:	+36/28 588-800
E-mail:	bolcsodevezeto@veresegyhaz.hu
Az alapítás időpontja:	2007. november 20.
Az alapító okiratának kelte:	2007. november 20.
Alapító okirat száma:	122/2007. (XI. 20.)
Alapító okiratot kiadó határozat száma:	Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 122/2007. (XI. 20.) számú Kt. Határozata
Alapító szerv megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Irányító szerv megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Fenntartó megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Törzskönyvi azonosító száma:	761080
Adószáma:	15761086-2-13
KSH statisztikai számjele:	15761086-8891-322-13
Illetékessége, működési területe:	Veresegyház város közigazgatási területe
Engedélyezett férőhelyek száma:	130 fő
Jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Intézmény gazdálkodási formája:  
Pénzügyi és gazdálkodási feladatokat  
ellátó szerve:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv  
Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala,  
együttműködési/munkamegosztási megállapodás  
szerint

### **3. A költségvetési szerv feladatellátására irányadó jogszabályok**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
  
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
  
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről



- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi rendszeréről (egységes szerkezetben)

#### **4. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **4.1. Alapító okirat**

Az intézményt Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

##### **4.2. Szakmai Program**

##### **4.3. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

##### **4.4. Éves munkaterv**

Az Intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény vezetését segítő szakemberektől, a vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, a szülői érdekképviselői fórum tagjaitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményt fenntartó szervnek, a vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

##### **4.5. Házirend**

##### **4.6. Szabályzatok**

A fenti szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, megismertetéséért, az esetleges változások átvezetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

## 5. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1. 851030	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1. 104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2. 104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
3. 104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4. 104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
5. 104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

### 5.1. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége

A Gyvt. 42.§ alapján Veresegyház Város Önkormányzat által működtetett Bölcsőde közfeladat keretében biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és életkornak megfelelő nappali felügyeletét 130 férőhelyen.

Az Intézmény alaptevékenysége, hogy alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a három éven aluli gyermekek részére. Veresegyház Város Önkormányzat által működtetett Bölcsőde feladata az alapellátás keretében a gyermekek gondozása, nevelés, harmonikus testi-, lelki-, szellemi nevelés támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényének megfelelően, a bölcsődei gondozás nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva.

### 5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységen túli szolgáltatásai

A Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével vagy más, gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényének megfelelően, a bölcsődei gondozás nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva.

A csoportok üres férőhelyein időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a szülő elfoglaltságának idejére, külön térítési díj ellenében.

- Időszakos gyermekfelügyelet – a Bölcsőde külön csoportjában 12-14 kisgyermek számára az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány napot a kortársai között töltsön. A szolgáltatás bölcsődés (12 hó – 36 hó) korú gyermekek számára, a bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. A Bölcsőde megállapodást köt a szülővel a szülővel, mely szerint a kisgyermek megállapodott konkrét napokon látogathatja a bölcsődét. Az időszakos gyermekfelügyelet az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjért

vehető igénybe. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk. A gyermek gondozása-nevelése a bölcsődés társaikhoz hasonlóan történik.

- Játzócsoporthoz – az egységünk külön csoportszobájában az otthon lévő családoknak nyújtunk játék és ismerkedési lehetőséget, valamint kreatív műhelyünkben az évszakokhoz és az ünnepekhez igazodó szervezett programokat. A játzócsoporthoz 1-3 éves korig szüleikkel együtt fogadjuk a gyerekeket a nap meghatározott időszakában. A szolgáltatás jelentősége abban van, hogy a szülők jobban megismerik gyermekük életkori sajátosságaiból adódó reakcióit, a szülő-gyermek kapcsolat az örömteli együttélés alatt mélyül, a szülők szerepeikben megerősödnek, barátságok szövődnek.
- Sószoza – ősztől tavaszig terjedő időszakban a gyermekek a sószobában tölthetnek el időt. Az ott töltött időszak alatt kézügyesség-fejlesztő játékokkal játszanak. A belélegzett sós levegő megakadályozza a felső-légúti megbetegedések kialakulását, javítja az immunrendszerüket.
- Gyermek pszichológus – végzi a csoportos megfigyeléseket, javaslatot tesz a gyermek fejlődésére, közérzetét segítő eszközök beszerzésére. Szülői konzultációt biztosít.

## **6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Veresegyház város közigazgatási területe. Azon gyermekek számára, akik a városban bejelentett lakosok gyermekei, férőhely kapacitástól függően a városi intézményekben, üzemekben dolgozó gyermekei.

## **7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon**

Alaptevékenységének ellátására a fenntartó a Bölcsőde kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, természetben a Veresegyház Gyermekliget utca 34-36. szám alatti ingatlant a rajta lévő épülettel.

Az Intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát. Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait, azaz az Intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **8. A felügyelet irányítási feladatai különösen**

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése

## **8.1. Szakmai ellenőrzés**

Az Intézmény szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el, aki bevonhatja a gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket is.

## **8.2. A költségvetési szerv egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet**

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

## **9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.



## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 2. Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg

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

- Gyvt. 42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében- ha e törvénykivételt nem tesz- a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3)\*Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- (3a)\* A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultgyermek bölcsődei ellátása történhet teljes integráció keretében a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy részleges integráció keretében speciális bölcsődei csoportban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint.
- (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl -szolgáltatásként- speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodikéletévének betöltéséig lehet igénybe venni.
- (5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

#### 3. Az Intézmény felvételi rendje

- Gyvt. 29. § (1) bekezdés értelmében a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.
- (2) Ha a törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza:
  - a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
  - b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
  - c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
  - d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
  - e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

- Gyvt. 41. § (2) bekezdés alapján a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani
  - a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
  - c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
  
- 15/1998. NM rendelet 42. § (1) bekezdése alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
  - a) a körzeti védőnő,
  - b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
  - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
  - d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

**Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:**

1. A szülők felvételi kérelmüket – a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével – közvetlenül a bölcsődevezetőhöz nyújtják be.
2. A felvételi kérelmet a bölcsőde vezetője elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszi, hogy:
  - A gyermek a városban lakik-e?
  - A szülők munkahelye a városban van-e?
  - A szülők mikor adták be a gyermek felvételére vonatkozó kérelmet?
3. A szülők a döntésről **értesítést** kapnak.
4. Nemleges válasz esetén a levél ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő a jegyzőhöz fordulhat, aki megvizsgálva a tényeket **határozatban** értesíti a szülőt a döntés meghozataláról.
5. A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmény a Felvételi Könyvben vezet nyilvántartást, majd:
  - az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve a törvényes képviselővel megállapodást köt.
    - a megállapodás tartalmazza az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
    - a bölcsőde vezetője tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az Intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a fizetendő térítési díjakról.
    - az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 33. § (3) bekezdés alapján köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
  - aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - ab) megfelelő textíliát, bútorzatot,
  - ac) a játéktevékenység feltételeit,
  - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

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

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét a gyermek.

#### **5. A személyi térítési díj szabályai**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértékét minden év március 31-éig Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.

A bölcsődei gondozási díjat a fentnevezett rendelet értelmében a törvényes képviselő, havonta előre, tárgyható 10. napjáig köteles befizetni postai úton vagy átutalással az intézmény által megjelölt számlaszámra.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermeknek törvényes képviselője köteles a térítési díj kiszámításához szükséges - jogszabály alapján meghatározott – iratokat benyújtani. A gondozási díj meghatározása a család havi egy főre eső nettó jövedelme alapján történik 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

A szükséges iratok beadásának elmulasztása vagy megtagadása esetén, a törvényes képviselő a gondozásért a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni. A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt az intézményi jogviszony fennállása alatt, a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett. Ettől eltérően a szülő a bölcsőde nyári zárva tartása idején mentesül a gondozási díj megfizetése alól.

Lemondás miatt csak az étkezési térítési díj jóváírására van lehetőség.

## 6. A költségvetési szerv feladatmutatói

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei alapellátás	fő	130
Gyermekétkeztetés	fő	max. 130
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	12 fő/ nap
Játszócsoport	fő	igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet, továbbá a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az OCSGYVI által kiadott módszertani levél tartalmazza.



### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működési rendje

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az intézményvezető (bölcsődevezető) irányítja, annak távollétében az bölcsődevezető-helyettes, aki a vezető távolléte esetén azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete (szervezeti ábra) tartalmazza.

##### 1.1. A Bölcsőde működési rendszere

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A szervezeti szintnek megfelelő beosztások
Magasabb vezető	bölcsődevezető bölcsődevezető-helyettes	
Középvezetői szint	munka- és bérügyintéző pénzügyi ügyintéző csoportvezető kisgyermeknevelő élelmezésvezető	
Alkalmazottak		kisgyermeknevelő szakács konyhalány karbantartó mosónő bölcsődei dajka technikai ellátást segítő személyzet

Engedélyezett létszám: 40 fő

- 1 fő bölcsődevezető (magasabb vezető)
- 1 fő bölcsődevezető-helyettes (magasabb vezető)
- 22 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő munka- és bérügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő élelmezésvezető
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 5 fő bölcsődei dajka
- 1 fő technikai ellátást segítő személyzet
- 1 fő mosónő
- 1 fő karbantartó

## **A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, feladata**

A Bölcsőde 5 gondozási egységből (10 csoportszobából) áll, a gondozási egységek élén 1-1 csoportvezetővel.

Az üres férőhelyeken 1 csoport alapellátáson kívüli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

### **Bölcsődei egységek**

Egy bölcsődei gondozási egység 24-26, szobánként maximum 12-14 gyermek elhelyezésére szolgál, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzéséhez. Képesítési előírásoknak megfelelően egy gondozási egységben az ellátást 4 kisgyermeknevelő (köztük 1 fő csoportvezető) és 1 bölcsődei dajka látja el.

### **Szolgáltatások biztosítása**

A Játzócsoportban két fő kisgyermeknevelő segítő tevékenységet végez, az időszakos gyermekfelügyelt esetén váltott munkarendben két kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket, munkájukat a bölcsődei dajka segíti.

### **Élelmezés**

A saját üzemeltetésű konyha a bölcsődés normál és diétás gyermekek étkeztetésén túl munkahelyi étkeztetést biztosít.

### **Kisegítő, technikai munkatársak**

Mosodai kisegítő és karbantartó biztosítja a folyamatos működéshez szolgáló feltételeket.

A szervezet egységei munkájuk során együttműködnek, illetve folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Az együttműködés keretében biztosítják az információk kölcsönös átadását, a konzultációkat és tapasztalatcserét.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

##### 1.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

###### Intézményvezető (Bölcsődevezető)

- Tervezi, szervezi az Intézményben folyó szakmai munkát, gondoskodik az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakításáról, az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról.
- A dolgozók tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol, munkaköri leírást készít.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek módosítását, azokat betartja és betartatja.
- Javaslatot tesz a bölcsődei felvételre, az intézményi térítési díjra.
- Felelős a munka-, tűz-, balesetvédelmi, vagyónvédelmi és egyéb szabályzatok elkészítéséért, betartásáért.
- Szakmai programot, házirendet készít, szervezi a Bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét. Kapcsolatot tart a családokkal.
- Tervezi az Intézmény munkaerő-gazdálkodását.
- Elkészíti az Intézmény éves költségvetését, gondoskodik végrehajtásáról, felel a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és a Polgármesteri Hivtallal való együttműködésért.
- Felelős a feladatok ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az intézmény teljes körű leltáráért és vagyonvédelméért, a Bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri és elvégzi a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítését és ellenőrzését.
- Ellenőrzi és értékeli, rendszeresen vizsgálja az Intézmény írásos dokumentumait, értékeli és ellenőrzi az Intézményben a szakmai munkát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az Intézmény technikai személyzetének ellenőrzéséről.
- Ellátja az Intézmény képviseletét, azt különböző fórumokon képviseli, szoros kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Osztályaival.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

###### Intézményvezető-helyettes (Bölcsődevezető-helyettes)

- Részt vesz a Bölcsőde munkarendjének megszervezésében, a Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő és naprakész hiteles vezetésében.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről, a továbbképzési terv elkészítéséről.
- Segíti a kisgyermeknevelőket a gyermekcsoport napirendjének kialakításánál.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a szakmai fogyóanyag kiadása.

- Betartja és betartatja a dolgozókkal a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Kisgyermeknevelői hiányzások esetén kiegészítő feladatokat lát el a csoportban.
- Koordinálja a szolgáltatásokat és ezen tevékenységek számlázását végzi.
- A vezető távollétében annak teljes feladatkörét ellátja.

### **Bölcsőde orvos**

- Havi 36 órában a gyermekek időszakos orvosi vizsgálatát látja el.
- Feladata a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, az egyéni és közösségi prevenció.
- Figyelemmel kíséri az ételmezést, az étlapok összeállításának ellenőrzését.
- Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a rendelkezéseknek megfelelően intézkedik.
- Elvégzi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát és törzslapon való regisztrálását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a gyermekek érdekében.
- Közreműködik a bölcsődében zajló felvilágosító előadásokon és szakmai továbbképzéseken.

### **Munka- és bérügyintéző**

- A MÁK által irányított KIRA rendszer bér- és munkaügyi nyilvántartásait vezeti.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal munkaügyi részlegével.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a szabadság nyilvántartás-vezetése, munkavédelmi, tűzvédelmi jelentés elküldése.

### **Pénzügyi ügyintéző**

- Összeállítja a selejtezést és a leltározást.
- Elvégzi a gondozási díjakkal összefüggő tételek banki számlainak kiállítását, összeveti a Polgármesteri Hivatal által küldött befizetési nyilvántartással.
- Javaslatot tesz az Intézmény éves költségvetésének összeállításához.

### **Ételmezésvezető**

- Elkészíti az étlaptervezetet, az ételmezettek életkori igényeinek, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elveknek a figyelembevételével és azt véleményeztetni a Bölcsőde orvosával.
- Gondoskodik a konyha részére az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításának figyelembevételével.
- Feladata a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai munkarend kialakítása, a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat.
- Működteti a HACCP rendszert, felügyeli az ételminták megőrzésének ellenőrzését.
- Működteti az ételmezés-gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az ételmezési szabályzatnak megfelelően.
- Kezeli az ételmezési számlázó programot. Elvégzi a felhasznált élelmi anyagok tápanyagtartalmának elemzését mennyiségi és minőségi szempontból.



## **Csoportvezető kisgyermeknevelő**

- Kisgyermeknevelői feladatai mellett felelős a csoportban dolgozó beosztott kisgyermeknevelők, valamint a kisegítők munkájáért, folyamatos munkavégzéséért.
- Folyamatosan vezeti az új gyermekek beszoktatásának tervezetét, a szülővel egyeztetve a családlátogatás időpontját.
- Részt vesz a csoport napirendjének összeállításában, a csoport tagjaival kidolgozzák a kisgyermeknevelői munkarendet.
- Előkészíti, lebonyolítja a szülőcsoportos beszélgetéseket, a munka és a csoportvezetői értekezletek aktív részvevője, heti csoportvezetői értekezleteken beszámol a csoportban történtekről.

## **Alapellátást- és időszakos gyermekfelügyeletet végző kisgyermeknevelő**

- Feladata szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról és napirend összeállításáról.
- Feladata a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése, táplálkozási- és higiénés szokásaik kialakítása, valamint a szocializáció és társas kapcsolatok elősegítése.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek fejlődési füzetében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások lebonyolításában.

## **Játszócsoporthoz tartozó kisgyermeknevelő**

- Feladata szakszerű munkájával a játszócsoporthoz tartozó gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése „háziasszonyi” szerepkörben.
- Gondoskodik a változó korú gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában.
- Szakmai ismereteivel segíti a hozzáforduló szülőket, szülőknek tanácsot nyújt.
- Játszócsoporthoz tartozó foglalkozások keretében beszélgetéseket koordinál kisgyermeknevelés-gondozás, az egészséges életmód, étkeztetés területének témáiban
- Csoportjában vezeti a napi igénybe vevőket, dokumentálja a nyilvántartásokat.

## **Gyermekpszichológus**

- Javaslatot tesz a gyermekek foglalkoztatásához, fejlődésük optimális megsegítéséhez, az elakadások kezeléséhez.
- Szülői konzultációt biztosít a gyermeket közvetlenül vagy közvetve érintő kérdésekben.

## **Bölcsődei dajka**

- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját az étkeztetések előkészítésében, biztosítja a gyermekek felügyeletét a napirendben meghatározott időszakban.
- A csoportszobákat az étkezések után rendbe teszi, az ételmaradékot, a szennyes edényt eltávolítja.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.

## **Szakács**

- Feladata az ételek kifogástalan minőségben, a napirend szerinti étkezési időnek megfelelő, az egészségügyi és a szakmai követelmények betartásával történő elkészítése.
- A HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció folyamatának betartása, vezetése és ellenőrzése.
- Felelős a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért, az élelmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért, a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- Megtervezi az edény és konyhai eszközigénylést.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő konyha és a raktárak takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, intézményvezetővel, ételmezésvezetővel és a Bölcsőde orvosával.

## **Konyhai kisegítő (Konyhalány)**

- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.
- Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki, valamint a szakács utasítása szerint segít az ebéd, a reggeli, a tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásában.
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes, megfelelő hőmérsékleten történő elszállítására.
- Elvégzi a konyhai eszközök mosogatását, takarítja a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, hűtőszekrényeket, hetente nagytakarítást végez.
- Feladata a HACCP rendszer előírásainak betartása, ételminták előírás szerinti tárolása.

## **Mosodai kisegítő (Mosónő)**

- Feladata a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, vasalása, javítása, varrása.
- Felelős a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a leltárért, a kémiai, biztonsági előírások betartásáért.

## **Karbantartó**

- Feladata az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezető felé.
- Rendben tartja a bölcsődei részleghez tartozó kerteket, járdákat, utakat, a homokozókat.

- Elvégzi a bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkákat.
- Felelős a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért, a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.

## **1.2. A helyettesítés rendje**

Az Intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az Intézményvezető távollétében annak teljes jogkörével, feladatkörével, felelősségével rendelkezik.

A kisgyermeknevelők munkáját – hiányzásuk esetén – a helyettesítő kisgyermeknevelő tölti be.

Az ételmezésvezető helyettesítését az ételmezésvezetői végzettséggel rendelkező szakács végzi.

A szakácsot a konyhai kisegítő helyettesíti.

A csoportban dolgozó bölcsődei dajkákat hiányzásuk esetén a társként jelölt dajkák, illetve a technikai ellátást segítő személyzet helyettesíti.

A mosodai kisegítő és karbantartó helyettesítését a bölcsődei dajkák végzik.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

## **1.3. Az intézményvezető kinevezésének rendje**

A Bölcsőde vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, illetve menti fel. Magasabb vezető beosztása 5 éves időtartamra szól.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseit kell alkalmazni. Vezetői megbízásának feltétele határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya.

## **1.4. A munkavállalók kinevezésének rendje**

- A munkavállalók jogállásuk szerint közalkalmazottak, jogviszonyukat a Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.
- A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg.
- A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, míg meghatározott feladat ellátására vagy közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet.
- Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg, aki az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetővel azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.
- Pályázat útján kerül kinevezésre.
- Magasabb vezetői kinevezése 5 évre szól, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony megléte mellett.
- A munkavállalók havi illetményben részesülnek a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai szerint. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a Kjt. az irányadó.
- Felettük a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

## IV. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### 2. A munkaidő-beosztás

A Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése az irányadó.

A heti munkaidő 40 óra, a beosztást a csoportvezető végzi az Intézményvezető jóváhagyásával.

#### 3. A munkakörökhöz tartozó munkarend

Az Intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig.

A kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

- Intézményvezető 8.00-16.00 óráig
- Intézményvezető-helyettes 7.00-15.00 óráig
- A kisgyermeknevelők munkarendje lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a Bölcsőde nyitvatartásához. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek a csoportban napi 7 órát kell eltölteni. A fennmaradó 1 órában felkészülnek következő napi feladataikra, családlátogatást, adminisztrációs munkát és egyéb, a Bölcsőde munkáját segítő tevékenységet végeznek.
- Pénzügyi ügyintéző 8.00-12.00 óráig
- Munka- és bérügyintéző 8.00-14.00 óráig
  
- Helyettesítő kisgyermeknevelő a csoport igényeinek megfelelő munkarend szerint, más esetben 8.00-15.00 óráig
- Bölcsődei dajka 7.30-15.30 óráig
- Élelmezésvezető (dietetikus) 7.00-15.00 óráig
- Szakács, konyhai kisegítő 6.00-14.00 óráig  
7.00-15.00 óráig  
8.00-16.00 óráig
- Mosónő 7.30-15.30 óráig
- Karbantartó 6.00-14.00 óráig

#### 4. A szabadságolási rend

A szabadságolás rendje az éves szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint történik. A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell. A szabadságról szabadság-nyilvántartást vezet a bér- és munkaügyi ügyintéző.

## **5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

### **A továbbképzés szabályai**

Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A tanulmányokat folytató dolgozó minden esetben köteles bejelenteni a konzultációk és vizsgák időpontját a bölcsődevezetőnek a munkaszervezés érdekében.

Az Intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

A tandíjat az Intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az Intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az Intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma.

**Abban az esetben, ha az Intézmény pénzügyileg támogatja a tanulmányokat folytató dolgozót, akkor vele tanulmányi szerződést kell kötni.**

## **6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

## **7. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére**

Csak a fenntartó, illetve a szakmai felügyeletet ellátó szerv engedélyével történhet.

## **8. Iratkezelés**

A beérkezett és elküldött iratok kezelése egyéni iktatással történik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

## **9. Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése**

A bélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- pénzügyi ügyintéző;
- munka-és bérügyintéző;
- élrelmezésvezető.

A bélyegző cseréjéről az Intézmény vezetője gondoskodik, bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.



Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni, a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. A bélyegző kezelésének rendjéért az Bölcsőde vezetője felel.

## **10. Az intézménynél kiadmányozási joggal rendelkező munkakörök**

Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsődében kiadmányozási jogkörrel kizárólag az Intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

## **11. Pénzkezelési és utalványozási jogkörök**

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az Intézményvezető a felelős, az intézményvezető-helyettessel felváltva végzik az utalványozást, egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

## **12. A Bölcsőde képvisellete**

A költségvetési szerv képviselétében csak az Intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jár el.

## **13. Belső ellenőrzés**

Az intézmény független belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője látja el a jogszabályokban előírt módon, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

## **14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)**

Az Intézményvezetőnek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Veresegyház Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala humánpolitikai referense részére.

## **15. A költségvetési szerv gazdálkodásának részletszabályai**

A Bölcsőde pénzügyi, számviteli feladatait a Veresegyház Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el munkamegosztási megállapodás szerint.

## **16. EGYÉB JUTTATÁSOK**

### **1) Védőruha juttatás**

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket szabályzatba kell foglalni. A védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az Intézmény nevére kiállított – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

## **2) Étkezési hozzájárulás**

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére étkezési utalványt kell biztosítani, melynek mértékét az Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól – című önkormányzati rendelet szabályozza.

### **Nem jár az étkezési hozzájárulás**

- a gyeg időtartamára;
- a gyed időtartamára;
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára;
- 30 napot meghaladó táppénz időtartamára.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

## **3) Segélyezés**

Az Intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 100%-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 200%.

# **17. EGYÉB SZABÁLYOK**

## **1. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárihiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## **2. Anyagi felelősség**

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

## **3. Az Intézmény ügyfélfogadása**

Az Intézmény vezetője és az Intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az Intézmény vezetőjének feladata.

A bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 8-11 óra között fogadja az érdeklődőket. Az élelmezésvezető telefonon történő egyeztetés után a hét bármely napján fogadja a szülőket.

A kisgyermeknevelők a családokkal személyesen egyeztetett időpontban fogadják egyéni beszélgetésre a jelentkezőket.

Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

## **4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

**Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.**

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## **5. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az Intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **6. Az Intézményi óvó, védő előírások**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**A BÖLCSŐDE EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS!**

**AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL SZESZESITAL FOGYASZTÁSA TILOS!**

### **6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A bölcsődevezető és helyettese közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024 november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az Intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A mellékletekben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Veresegyház, 2024. november 1.

**Vigh Eleonóra s.k.**  
intézményvezető

Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Veresegyház, 2024. november 1.

**Cserhádi Ferenc s.k.**  
Veresegyház Város Önkormányzat  
polgármester

#### **ZÁRADÉK:**

A Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a fenntartó Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2025. január 1-jei hatállyal való módosításának megfelelően, a szakágazatszám vonatkozásában a .../2025.(III.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

**Vigh Eleonóra**  
intézményvezető

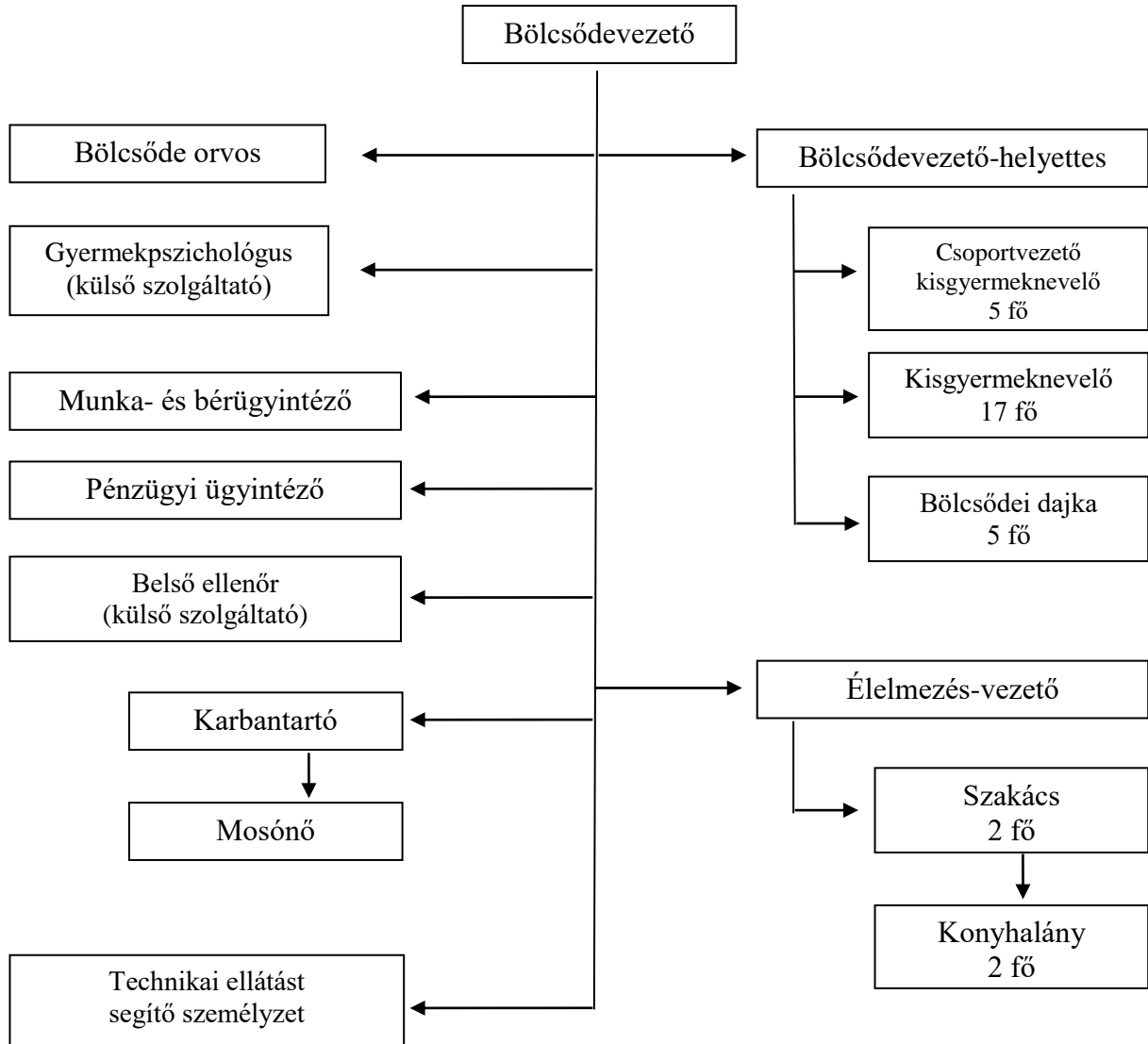
## **SZMSZ mellékletei**

1. Szervezeti ábra
2. Gyermekfelvétellel kapcsolatos dokumentáció
  - Bölcsődei felvételi kérelem
  - Megállapodás
3. Házirend

## **SZMSZ függelékei**

1. Szakmai program
2. Érdekképviselői Fórum szabályzata

**MESELIGET VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE  
SZERVEZETI ÁBRA**





**BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**

<b>A bölcsődei elhelyezés idejének kérelme:</b> (mikortól kéri a szülő a gyermek elhelyezését)	.....év.....hónap
---	-------------------

<b>Gyermek neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
TAJ száma:	
Lakcíme:	....ir.sz.....város.....utca.....hsz.

<b>Anya neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Anya elérhetősége:	Mobil:                      Vezetékes: <b>E-mail:</b>
..... Munkahely aláírása, bélyegzője	

<b>Apa neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Apa elérhetősége:	Mobil:                      Vezetékes: <b>E-mail:</b>
..... Munkahely aláírása, bélyegzője	

Testvérek neve:	Születési éve:	Hol vannak elhelyezve: (óvoda, iskola,.....)

<b>Felvételi kérelem indoka:</b> ( a szülő tölti ki)
---

<b>Védőnői vélemény:</b>
--------------------------

<b>A jelentkezési lap beadásának ideje:</b>
---

## NYILATKOZAT

Alulírottak, az Intézmény honlapján (<http://www.meseligetbolcsi.hu>) megtalálható Adatvédelmi Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatunkkal kifejezetten hozzájárulunk ahhoz, hogy a Bölcsőde a felvételi kérelmünkben szereplő adatainkat és gyermekünk adatait a tevékenységének végzése céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

szülő (anya) aláírása

---

szülő (apa) aláírása

## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője(törvényes képviselője) között.

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

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Anyja TAJ száma:

Apa TAJ száma:

### **Gyermek adatai:**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ száma:

### **1. Az ellátás kezdő időpontja:**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelete alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”

### **2. A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzandó)**

határozatlan vagy határozott

### **3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:**

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése;
- napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, életkornak megfelelő) étkezés;
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet;
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése;
- álladóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód;
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra;

- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás;
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása;
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök;
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés;

#### 4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése;
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek;
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről;
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónővel, vezetővel;
- tájékoztatók, étrendek megismerése;
- tájékoztatás a fizetendő térítési díjakról;
- tájékoztatás az érték- és vagyon megőrzés módjáról;
- tájékoztatás az ellátást igénybe vevő gyermek jogairól és az Érdekképviselési Fórumról

#### 5. A személyi térítési díj (gondozási díj + étkezési díj) szabályai:

A módosított 1997.évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-éig a fenntartó Önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2006 számú rendelete aktuális módosításainak 1. melléklete, mely szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkezés** intézményi térítési díja a piaci árak változásait követve módosulhat.

Kivételt képeznek azok a gyermekek, akik a 2015.évi LXIII. törvény, 2015. szeptember 1-jei hatálybalépése alapján jogosultak **az ingyenes étkezésre**.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.

A bölcsődei gondozási díjat a fent nevezett rendelet értelmében a törvényes képviselő a beszoktatástól kezdődően havonta előre a számla esedékességének napjáig köteles befizetni postai úton vagy átutalással az intézmény által megjelölt számlaszámra.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermeknek törvényes képviselője köteles a térítési díj kiszámításhoz szükséges, - jogszabály alapján meghatározott – iratokat benyújtani. A gondozási díj meghatározása a család havi egy főre eső nettó jövedelme alapján történik, a képviselő testület 9/2006 számú rendeletének 7/2017.(III.31) módosított 2. sz. melléklete szerint.

Benyújtandó iratok:

- Törvényes képviselő által aláírt jövedelem nyilatkozat (328/2011.Korm rend.5.mell)
- szülők munkáltatói jövedelem igazolása illetve vállalkozásból származó jövedelme,
- Tartós beteg gyermek esetében – orvosi igazolás
- rendszeres nevelési segély esetén érvényes határozat;
- Együtt élő hozzátartozók jövedelmi igazolása (pl.nyugdíj illetve nagyszülők jövedelme);
- Egyéb jövedelmek (pl. ösztöndíj, bérbeadás, tartásdíj)

**A szükséges iratok beadásának elmulasztása vagy megtagadása esetén, a törvényes képviselő a gondozásért a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni.**

A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt –az intézményi jogviszony fennállása alatt – a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett. Ettől eltérően a törvényes képviselő a bölcsőde nyári illetve téli zárva tartása idején mentesül a gondozási díj megfizetése alól. / Amennyiben a nyári zárva tartás ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő térítési díjat a tényleges gondozási napok, napi térítési díja alapján határozzák meg./

Lemondás miatt csak az étkezési térítési díj jóváírására van lehetőség.

**A benyújtott iratok alapján, a bölcsődei gondozási díj összege: \_\_\_\_\_ Ft/nap**

Étkezési díj: \_\_\_\_\_ Ft/nap

## **6. Megszűnik az ellátás:**

- ha a gyermek 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év véget ért, vagy a harmadik életév betöltését követően december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§(1) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.;
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri;
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- ha a jogosultsági feltételek megváltoznak – pl. ha kistestvér születik; - ha a térítési díjat 90 napon túl sem rendezik.

**7. Tájékoztatási kötelezettség:** a Gyvt. 33. paragrafusában foglaltaknak megfelelően a bölcsődevezető szóban és ezen megállapodás keretében- írásban is tájékoztatja, az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét a személyes gondoskodás feltételeiről és a fizetendő térítési díjakról.

## **8. Tájékoztatás a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe (KENYSZI) vevők rendszeréről:**

A 415/2015(XII.23.) kormányrendelet alapján bevezetésre került az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartási „KENYSZI” rendszer. Kötelező feladat a gyermekek, igénybe vevői nyilvántartásban történő adatrögzítése és az adatszolgáltatás naponta történő jelentése.

A személyes adatok kezelése az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

## **9. Panasztételi lehetőség:**

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Irodájához fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusára rendelkezik. A bölcsődében szülői Érdekképviselői Fórumot működtetünk, melynek működéséről, tagjairól tájékoztatást helyezünk el a faliújságokon.

Mint az ellátásra jogosult szülője/ törvényes képviselője kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról információt szolgáltatni illetve az azokban történő változásokat 15 napon belül bejelenteni.

Az intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról illetve az 5. pontban foglaltakról a szóbeli tájékoztatást is tudomásul veszem.

---

Szülő/Törvényes képviselő

Kelt. Veresegyház \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

Vigh Eleonóra  
bölcsődevezető



## HÁZIREND

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

**Házirend feladata,** hogy biztosítsa a bölcsődébe járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelességek, valamint a bölcsőde működésének, alapvető rendjének megismerését.

**A Házirend hatálya** kiterjed a bölcsőde valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire vagy törvényes képviselőire, a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, illetve a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

**Bölcsőde neve:** Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde

**Címe:** 2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36.

**Bölcsődevezető:** Vigh Eleonóra

**Telefonszáma:**06 28 588 800

**Email:** [bolcsodevezeto@veresegyhaz.hu](mailto:bolcsodevezeto@veresegyhaz.hu)

### Általános információk

- A gondozási- nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron négy hétig zárva tart, melynek időpontjáról faliújságjainkon és a bölcsőde honlapján tájékoztatjuk a szülőket vagy a törvényes képviselőket.
- A bölcsőde naponta reggel 6.00-tól 8.00-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek, legkésőbb 9 óráig, a napi bejelentési kötelezettségeink miatt. A gyermek hazavitelére 17.45-ig van lehetőség.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert ezekért felelősséget vállalni nem tudunk. Kérjük, hogy a szekrényben élelmiszert, (különös tekintettel az apró cukorkákra, rágógumira) ne tartsanak!
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő vagy törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét. Az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolatot kérünk.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
- Betegséget követően, ill. 3 napot meghaladó, be nem jelentett hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a bölcsődei közösségbe.
- Ha szülő vagy törvényes képviselő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek. A gyermekek étkezésének lemondását a tárgynapot megelőző napon 10.00-ig tudjuk elfogadni. Amennyiben jelzés nem érkezik, úgy a térítési díjakat jóváírni nem tudjuk.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel vagy törvényes képviselővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozik.
- Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórum működik. A bölcsőde működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos vagy egyéb panaszainkkal, kifogásaikkal kereshetik az érdekképviseleti fórum tagjait, illetve a gyermekjogi képviselőt. Elérhetőségeik megtalálhatóak a faliújságokon.

- A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2006. (VI. 21.) önkormányzati rendelete (a gyermekvédelem helyi rendszeréről) és módosításai rögzítik.
- A bölcsődei személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a szülő vagy a törvényes képviselő a bölcsőde kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta, előre köteles befizetni postai úton, vagy a bölcsőde által megjelölt számlaszámra.
- A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni első munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

### **A gyermekek jogai**

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Védelembe részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással szemben.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön

### **A szülők (törvényes képviselők) jogai:**

- Tájékoztatást kapjon a bölcsődei ellátásról.
- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- Megismerje az ott folyó gondozási-nevelési elveket és módszereket.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.
- Megismerje a bölcsőde, illetve a gyermekcsoportok életét, napirendjét.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket.
- Megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat.
- Tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.

### **A szülő (törvényes képviselő) kötelessége:**

- Gyermekeivel együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletbe tartsa.
- Gyermekeit az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye.
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön, és betartsa a bölcsődei házirendet.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

### **A bölcsődevezető fogadónapja:**

Szerdai napokon 8.00-10.00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

### **A házirend betartását köszönjük!**

Veresegyház, 2022. április 22.

**Vigh Eleonóra**

bölcsődevezető



**Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**2020**

**/EGYSÉGES SZERKEZETBEN  
a Fenntartó által a .../2025.(III.12.) Kt. határozattal  
jóváhagyott módosítással/**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezetés</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Szakmai programunk alapdokumentumai</b> .....	<b>8</b>
2.1. Jogszabályi háttér .....	8
2.2. Szakmai irányelvek, módszertani levelek .....	9
2.3. Bölcsődének intézményi szabályzatai .....	10
<b>3. Bölcsődének küldetése, missziós nyilatkozata</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Bölcsődének minőségpolitikája</b> .....	<b>11</b>
<b>5. A bölcsődei nevelés célja, feladatai, alapelvei</b> .....	<b>12</b>
5.1. A bölcsődei nevelés célja, feladatai .....	12
5.2. A bölcsődei nevelés alapelvei .....	14
5.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése .....	14
5.2.2. A kora gyermekkori intervenciók szemlélet befogadása .....	14
5.2.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete .....	14
5.2.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete .....	14
5.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe .....	14
5.2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése .....	15
5.2.7. Fokozatosság megvalósítása .....	15
5.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése .....	15
5.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége .....	15
5.2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása .....	16
<b>6. Humán erőforrások</b> .....	<b>16</b>
<b>7. Tárgyi feltételek</b> .....	<b>17</b>
<b>8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei</b> .....	<b>19</b>
8.1. Gondozás .....	19
8.2. Gondozás szervezése, gondozási műveletek .....	19
8.2.1. Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, WC használata .....	19
8.2.2. Mosakodás .....	20
8.2.3. Öltözködés .....	20
8.2.4. Étkeztetés .....	20
8.2.5. Levegőzés .....	20

8.2.6. Alvás, pihenés .....	21
8.3. Játéktevékenység .....	21
8.4. Komplex művészeti és esztétikai nevelés .....	21
8.4.1. Anyanyelvi nevelés .....	21
8.4.2. Ének-zenei nevelés .....	22
8.4.3. Alkotótevékenység .....	22
8.4.4. Környezeti nevelés .....	23
8.4.5. Esztétikai nevelés .....	23
8.5. Tanulás .....	24
8.6. Mozgás .....	25
<b>9. Gondozási, nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekek</b>	
<b>ellátása esetén .....</b>	<b>25</b>
<b>10. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei .....</b>	<b>27</b>
10.1. A gyermekcsoportok szervezése .....	27
10.2. Napirend .....	27
10.3. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer .....	27
<b>11. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja .....</b>	<b>28</b>
<b>12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei .....</b>	<b>28</b>
12.1. A szülők tájékoztatása a bölcsődei szolgáltatásról .....	29
12.2. Családlátogatás .....	30
12.3. Beszoktatás .....	30
12.4. Napi kapcsolattartás .....	30
12.5. Egyéni beszélgetések (szülői fogadóórák) .....	30
12.6. Szülőcsoportos beszélgetések .....	31
12.7. Szülői értekezletek .....	31
12.8. Indirekt kapcsolattartási formák .....	31
12.9. Üzenő füzet (Családi füzet) .....	31
<b>13. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatások .....</b>	<b>32</b>
13.1. Játzócsoporth .....	32
13.2. Gyermekfelügyeleti csoport .....	32
13.3. Sószoza .....	33
13.4. Vízhez szoktató program .....	33
13.5. Bölcsőde pszichológus .....	35
<b>14. Gyermekélelmezés .....</b>	<b>36</b>

<b>15. A gyermekekről vezetett dokumentációk .....</b>	<b>37</b>
15.1. Felvételi könyv .....	37
15.2. Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap .....	37
15.3. Fejlődési napló .....	37
15.4. Üzenő füzet (Családi füzet) .....	37
15.5. Csoportnapló .....	38
15.6. Napi jelenléti kimutatás .....	38
15.7. Óvodai átjelentő .....	38
<b>16. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága .....</b>	<b>38</b>
<b>17. A bölcsőde kapcsolatrendszere .....</b>	<b>38</b>
<b>18. Gyermekvédelem a bölcsődében .....</b>	<b>39</b>
<b>19. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme .....</b>	<b>39</b>
<b>20. Képzés, továbbképzés .....</b>	<b>41</b>
<b>21. Bölcsődei ellenőrzés, értékelés .....</b>	<b>43</b>
<b>22. Záró rendelkezések .....</b>	<b>44</b>

## **Mellékletek**

Házirend

Szülői megállapodás



## A bölcsőde adatai

<b>Fenntartó neve:</b>	<b>Veresegyház Város Önkormányzata</b>
<b>Fenntartó székhelye:</b>	<b>Veresegyház, Fő út 35.</b>
<b>Telefon:</b>	<b>06/28 588-600</b>
<b>Érvényességi terület:</b>	<b>Veresegyház város közigazgatási területe</b>
<b>Intézmény neve:</b>	<b>Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde</b>
<b>Intézmény címe:</b>	<b>2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36.</b>
<b>Honlap:</b>	<b>www.meseligetbolcsi.hu</b>
<b>Telefon:</b>	<b>06/28 588-800</b>
<b>Intézményvezető:</b>	<b>Vigh Eleonóra</b>
<b>E-mail:</b>	<b><a href="mailto:bolcsodevezeto@veresegyhaz.hu">bolcsodevezeto@veresegyhaz.hu</a></b>
<b>Szolgáltató tevékenység típusa:</b>	<b>gyermekek napközbeni ellátása</b>
<b>Alaptevékenység:</b>	<b>bölcsődei ellátás</b>
<b>Szakfeladat száma:</b>	<b>851030</b>
<b>Engedélyezett férőhely szám:</b>	<b>130 fő</b>
<b>Nyitvatartási idő:</b>	<b>6.00-18.00</b>
<b>Az intézmény felügyeleti szerve:</b>	<b>Veresegyház Város Önkormányzata</b>
<b>Működés kezdete:</b>	<b>2008. május 05.</b>
<b>Érvényességi idő:</b>	<b>2020-tól visszavonásig</b>

## 1. Bevezetés

Veresegyház Város Önkormányzata 121/2007 Kt. számú határozatával 2007. 11.20-án Meseliget Bölcsőde elnevezéssel önkormányzati költségvetési intézményt alapított.

A 9/2006 (VI.21.) számú A Gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló Önkormányzati rendeletét 16/2007 (XI.21.) számon módosította és abba az alábbiakat belefoglalta:

- III. 10.§.(3): Az önkormányzat az alábbi gyermekjóléti alapellátásokat biztosítja:

- óvoda, iskolai napközis foglalkozás, bölcsődei ellátás

- III.12/A §.(1): Az önkormányzat a családban nevelkedő, 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését önkormányzati fenntartású bölcsődei intézmény keretén belül biztosítja. A testi vagy szellemi fejlettségi szint alapján még óvodai nevelésre nem érett gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig is gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde szakmai programjának elkészítésénél figyelembe vettük a helyi önkormányzat rendeletét, az 1997.évi XXXI. törvényt a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, illetve a NCSSZI által kiadott „A bölcsődei gondozás, nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka általános feltételei” című módszertani levélben foglaltakat.

A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI törvény (továbbiakban Gyvt.) 42. paragrafus (3) alapján bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is.

Veresegyház, Magyarország északi részén, a gödöllői dombság területén található, Pest megyében a gödöllői járásban. Az elmúlt években a város rohamos léptékben fejlődött, mint gazdaságban, mind népességben. A főváros közelsége igen kedvelt lakóhellyé tette, főként a fiatal családok számára. Ennek köszönhetően a kisgyermekek száma évről évre folyamatosan emelkedett és ez a tendencia az elkövetkezendő évekre is előrevetíthető, mely indokolta a bölcsőde megépítését, bővítését.

A bölcsőde épülete a város külterületén a legújabb lakóövezetben épült, távol a városközpont zajától, nyüzsgésétől.

Az egy hektáros terület egyik oldalát erdő határolja, mely biztosítja az egészséges környezetet, a friss levegőt. Az öt egység külön- külön épületben helyezkedik el, saját bejárattal, saját udvarrészrel rendelkeznek. Az épületrészek belső folyosókkal kapcsolódnak össze.

Az intézmény „Meseliget Bölcsőde létesítménye és a hozzákapcsolódó rugalmas napközbeni ellátások feltételeinek megteremtése Veresegyházon” címen beadott, HEFOP -4.2.1.-P-2004-10-00063/4.0 azonosító számú projekt keretében, az Európai Regionális Fejlesztési Alap és a Magyar Állam támogatásával épült. Célja olyan 60 férőhelyes bölcsőde létesítése volt, mely a működtetés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtése mellett a mai kor követelményeinek megfelelő rugalmas ellátási módokat nyújt a Veresegyházon élő családok gyermekei számára. Mára jelentősen megváltoztak körülményeink. Az elmúlt években két Európa Uniós projekt keretében bővült intézményünk két gondozási egységgel, így férőhely számunk is jelentősen növekedett, jelenleg 130 fő.

Az alapellátáson túl plusz szolgáltatásként működik gyermekfelügyeleti csoport, játszócsoport, sószoba és vízhez szoktató program.

## 2. Szakmai programunk alapidokumentumai

### 2.1. Jogsabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekok jogairól szóló, New Yorkban, 1989.november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről. ENSZ Egyezmény a gyermekok jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.
- 1992. évi XXII. törvény a Munkatörvénykönyvről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekok védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (50. paragrafus 3. bekezdése a közétkeztetésről)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
  
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X: 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról.
- 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.
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2006.(VI.21.) Önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi rendszeréről (egységes szerkezetben).

## **2.2. Szakmai irányelvek, módszertani levelek**

- A Bölcsődei Nevelés - Szakmai Szabályai módszertani levél
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017)
- A kisgyermekkorai nevelés módszertana (2015)
- A bölcsődei gondozás nevelés minimumkövetelményei és a szakmai munka részletes szempontjai

### **2.3. *Bölcsődénk intézményi szabályzatai***

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szülői Érdekképviselői Fórum Szabályzat
- Házirend
- Munkaterv
- Adatvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- HACCP Szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Tűz- és munkavédelmi Szabályzat

### **3. Bölcsődénk küldetése, missziós nyilatkozata**

Küldetésünk olyan, gyermekekre szabott gondozási nevelési elvek alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a kicsik igényeit maximálisan kielégítik. Mindezek feltétele a szakmai igényesség, mely elsősorban a kisgyermeknevelő képzettségén és nevelői attitűdjén alapul. Fontos küldetésnek tekintjük a családok segítségét. A ránk bízott gyermekeket családiás környezetben fogadjuk, és őket sok szeretettel vesszük körül.

- törekszünk a rendszerességre és a következetességre
- biztosítjuk a mozgás (szobában, tornateremben és a szabadban), a pihenés lehetőségét
- sok időt szánunk a beszélgetésekre, megvárjuk, amíg a gyermek rátalál saját gondolataira
- helyzeteket teremtünk az egyéni döntésekhez
- pozitív életszemléletre neveljük őket, de megtanítjuk azt is, hogy sikereikért nekik is tenniük kell
- teljesíthető feladatot adunk
- mindig teret adunk, hogy kipróbálhassák ügyességüket
- mindig megfogalmazzuk elégedettségünket
- partnerként kezeljük a gyermekeket
- megtanítjuk a gyermekeket a társaikkal és a felnőttekkel való együttműködésre
- elősegítjük a gyermekek társadalmi beilleszkedését
- megteremtjük az esélyegyenlőséget
- megtanítjuk, hogy „szeressék önmagukat” és tudjanak másokat elfogadni

- megtanítjuk hogyan fejezzék ki érzelmeiket
- biztosítjuk a nyugodt, békés egymásra figyelést
- konfliktusaikban védjük meg álláspontjukat, de hallgassák meg a másik felet is
- megtanítjuk őket, hogy tudjanak fókuszálni a körülöttük zajló események pozitív elemeire

#### **4. Bölcsődének minőségpolitikája**

A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván, mert a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt neveli, gondolja. Biztosítja a gyerekek számára a harmonikus testi, szellemi, szociális fejlődés lehetőségét, feltételeit.

A kisgyermeknevelő a gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés lélektani, egészségügyi, zenei ismeretekkel is kell, hogy rendelkezzen.

Tudjuk, hogy a kollégánő a napi munkája során nem pótolja, csak helyettesíti az anyát. Szereti a gyermeket, de nem az anya helyett, hanem az anya mellett.

Támogatja a gyermeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényét tiszteletben tartja, nem veszi el tőle a felfedezés örömeit. Beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókat mond. A csoportban olyan szabályokat igyekszik kialakítani, amelyek érthetőek, elfogadhatóak, betarthatók.

Tevékenységét minden nap úgy tervezi meg, hogy az a gyermekek alkotó kedvét, aktuális igényét, vágyát is figyelembe vegye.

A jó kisgyermeknevelő fontosnak tartja az anyanyelv hű tolmácsolását, szépen, tisztán, érthetően beszél. A gyerekek érdeklődését sok irányba felkelti, általános ismereteiket megalapozza.

A jó kisgyermeknevelő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát a társaságukban, nyílt, őszinte, elfogadó, ismeri és tiszteletben tartja az egyéniségeket.

A bölcsődében a minőségbiztosítási elvárások rendszere jelen van, amely folyamatosan biztosítja a gondozás-nevelés színvonalát. A minőségbiztosítás fontos elemei a személyi és tárgyi feltételek, a dolgozók képzettsége, szakképzése és továbbképzése. A minőségi munka célok kitűzése nélkül nem érhető el, a cél elérése után elemzésre és további javításra, ellenőrzésre van szükség.

## 5. A bölcsődei nevelés célja, feladatai, alapelvei

### 5.1. A bölcsődei nevelés célja és feladatai

A bölcsődei nevelés feladata a napközbeni ellátást igénybe vevő egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése valamint a leghatékonyabb fejlődés elősegítése. Emellett a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak és azok következményeinek csökkentése, a sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának segítése a gondozás és nevelés folyamán. A bölcsődei nevelésnek minden esetben a családi neveléssel összhangban szükséges megvalósulnia.

A gondozási-nevelési feladatok elvégzése során tudatosan megválasztott célok elérésére törekszünk, melyekkel egy érett, önálló, önellátásra képes, harmonikus személyiség kialakítását biztosítjuk. E célok elérése érdekében az alábbi műveletek szakszerű elvégzése a feladatunk, melyet minden kisgyermeknevelő az alcsoportjára tervezetten, gyermekek fejlettségi szintjének figyelembevételével lát el.

- **Az egészséges életmód és az egészséges életmódra nevelés** a kisgyermekek bölcsődei életében is fontos. A levegőn tartózkodás, levegőztetés feltételei adottak. A játszókert és a teraszok optimális elhelyezkedése, nagysága és adottsága jó lehetőséget biztosít a gyerekek szabad mozgásterének és játéklehetőségeinek maximális kielégítéséhez.

Az egészséges táplálkozásra irányuló törekvésünk során a gyermekeknél kialakítjuk a kulturált étkezési szokásokat, illetve biztosítjuk az önállóság kialakulását.

Testápolás és tisztálkodás területén fontos feladatunk a gyermek komfortérzetének és rendszeres tisztálkodás igényének kialakítása. Ennek érdekében a napirendbe ágyazottan helyet kap a rendszeres kézmosás, kéztörlés és fésülködés. A pelenkás gyermekeknél nagy gondot fordítunk a rendszeres és szükségszerű pelenkacserére, majd a szobatisztaságra szoktatásnál a gyermek pszichés érettségére és önállósodási törekvésére.

Az öltözködés védekezés az időjárás viszontagságai ellen, de fejleszthető vele a gyermek ízlése és önállósága is. Lényeges, hogy a kisgyermekek ruházata mindig kényelmes, játékra alkalmas és biztonságos legyen.

A pihenésnél és az alvásnál figyelembe vesszük az egyéni szükségleteket.

Kiemelten fontosnak tartjuk a mozgás megszerettetését a gyermekekkel, melyhez a tárgyi és a környezeti feltételeink adottak, mind a csoportszobában, mind a játszókertben, valamint bölcsődénk sajátosságaként a hidroterápiás medencében.



A prevenciós feladatok megvalósításához segítséget kérhetünk a bölcsőde gyermekorvosától és a gyermek pszichológustól.

A bölcsődei nevelés során különös figyelmet szentelünk a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek fejlesztésére, melyet speciális nagymozgásos, terápiás eszközök is segítenek.

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

Fontosnak tartjuk, hogy a családi és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, a szülők és a kisgyermeknevelők között kölcsönös, bizalmon alapuló egyenrangú konstruktív kapcsolat alakuljon ki. A szülő tudja közvetíteni a gyermek szokásait, igényeit, szükségleteit, melyre építve a kisgyermeknevelő szakemberként tapasztalataival, szaktudásával képes elősegíteni a kisgyermek fejlődését.

- **Az érzelmi fejlődés és a társas kompetenciák fejlesztése**

A kisgyermeknevelő érzelmi kompetenciája hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére, a gyermek pozitív megnyilvánulásainak támogatásával, megerősítésével, elismerésével, a világos elvárások és határok megfogalmazásával, és azok következetes betartatásával valamint a gyermek negatív érzelmei kimutatásának, kinyilvánításának elfogadásával.

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Törekednünk kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a másik iránti nyitottság megőrzésére. Készek legyenek társaikat segíteni, együtt érezni velük.

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

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

## **5.2. A bölcsődei nevelés alapelvei**

### *5.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése*

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, olyan komplex látásmód, amely a kisgyermeket és 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.

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

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

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

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Ezért fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

### *5.2.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, akit különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés során biztosítjuk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődését, és az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartását. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

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

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember

képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

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

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei beszoktatására, adaptációs időszakára úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újratertésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és 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 természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

#### *5.2.7. 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.

#### *5.2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése*

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán 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 kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek.

A bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

#### *5.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

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

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés

folyik, de a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A szakszerű gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

#### 5.2.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

## 6. Humán erőforrások

<i>megnevezés</i>	<i>létszám</i>
Bölcsődevezető	1 fő
Bölcsődevezető helyettes	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Munkaügyi, bérszámfejtő ügyintéző	1 fő
Kisgyermeknevelő ezen belül 1 fő gyógypedagógiai asszisztens is	22 fő
Bölcsődei dajka	5 fő
Technikai segítő	1 fő
Szakács	2 fő
Konyhalány	2 fő
Mosónő	1 fő
Karbantartó, gondnok	1 fő
Bölcsődei gyermekorvos	1 fő
Gyermek pszichológus	1 fő

A bölcsődében a szakmai dolgozók rendelkeznek a jogszabályban előírt szakmai végzettséggel.

## 7. Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Kiválasztásuknál egészségügyi és pedagógiai szempontokat vettünk figyelembe.

Egy gondozási egység babakocsi tárolóból, gyermek öltözőből, fürdőszobából, 2 csoportszobából, egy terasszal kapcsolódó játszókertből, tálalókonyhából, raktárból (belső, külső) és mosdóhelységből (belső, külső) áll.

- **Babakocsi tároló:** itt hagyhatják a szülők a babakocsit, gyermek autósülést, és innen nyílik egy felnőtt mellékhelyiség, ami a szülők rendelkezésére áll.
- **Gyermeköltöző:** ahol padok, kisszékek szekrények, fogasok, cipőtartók és egy felnőtt mosdó is található. Minden gyermeknek saját jellel ellátott szekrénye, fogasa és cipőtároló helye van, megkönnyítve a gyerekek feladatát az önállóságra nevelés színterén.
- **Fürdőszoba:** átlátszó üvegezett ajtó választja el az öltözőtől. A fürdőszoba berendezése is a gyerekek igényeinek megfelelőek. Két pólózó asztal, egy zuhanytálca, egy csecsemőkád, két gyermekmosdó, három gyermek WC, több bili és egy bili kiöntő, valamint egy felnőtt mosdó található meg benne. A fürdőszoba mindkét falán minden gyermeknek saját jellel ellátott polca van. Itt tároljuk a pelenkát, törülközőt, popsi krémet. A törülköző tartó fölött elférnek a fésűk és fogmosó poharak. A falon a gyermekek méretének megfelelő, egészalakos tükör segíti a testséma kialakulását. A gyermek mosdókban kevert víz folyik a csapokból, a balesetveszély elhárítása érdekében. Ide a szülők utcai cipőben nem jöhetnek be, lábzsák használata kötelező. Így könnyebb megóvni a gyermekek egészségét és a tisztaságot.
- **Csoportszoba, játékeszközök:** fürdőszobából üvegvédő fóliával bevont, mélyen üvegezett ajtó nyílik. Ez nagyon fontos, hiszen gondozás közben rálátás biztosított a csoportban játszó gyermekekre. A délkeleti fekvésű csoportszobák naposak, világosak, hiszen az udvar felőli fal teljes egészében ablak és üvegajtó, természetesen biztonsági üveggel. Az ideális hőmérsékletet a radiátor mellett padlófűtés biztosítja. Az oldalfal és a padlózat mosható linóleummal fedett, ami könnyen tisztítható. A szobák fala fehér, de vidám, színes dekorációk díszítik. A szoba 7x6 méter = 42 négyzetméter, ami ideális a gyermekek mozgásához, játékához. A csoportszoba berendezése és a játékeszközök az előírásoknak megfelelőek, alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Egészségügyi szempontból fontos, hogy a játékok könnyen tisztíthatók legyenek, balesetet ne

okozzanak. Pedagógiai szempontból fontosnak tartjuk, hogy egy eszköz több tevékenységformához is alkalmas legyen. Lehesse vele építeni, kézügyességet fejleszteni, mozgás igényt kielégíteni. Lényeges elem, hogy az eszközök a gyermekek fantáziáját felébresszék és általuk a kicsik sok információhoz jussanak a világról. Minden csoportban megtalálható alapfelszerelésként a baba, a rongy, a labda, a meséskönyv, az építőjáték és a mozgásfejlesztők. A kisebbeknek sok puha, ölelgetős játékot vásároltunk, a nagyobbaknál a kreativitásfejlesztő eszközökre helyeztük a hangsúlyt. A szobák elrendezésénél figyelünk arra, hogy az elkülönített sarkok biztosítsák a különböző típusú játéktevékenységeket és a kisebb csoportok meghitt játékát, a nagymozgásoknál nagyobb, üres terület álljon rendelkezésre, a konstruáló tevékenységeket nyugalmas helyen, egyszínű sima szőnyegeken játszassák a gyermekek. A gyermekeknek a napközbeni pihenésre a pihenősarokban van lehetőségük. A balesetek elkerülése miatt rendszeresen ellenőrizzük a játékok épségét. A gyermekek egészsége érdekében a játékfertőtlenítés fontos feladatunk.

- **Terasz:** Minden egység előtt tetővel ellátott terasz terül el, a szobákból közvetlenül nyíló üvegezett ajtón juthatunk ki. A terasz burkolata csúszásmentes fagyálló, könnyen tisztítható. A teraszról nyílik egy játékraktár, melyben a kerti játékokat tároljuk. Mellette gyermek WC, mosdó és felnőtt mosdó található.
- **Játszókert:** A teraszról közvetlen a játszókertbe jutunk. Kiepített, burkolt felületen motorozhatnak a gyermekek. A kert területén több, fából készült játékelem (faház, csúszdával kombinált mászóka) és homokozó található, melyek az Európai Unió szabványoknak megfelelő tanúsítvánnyal rendelkeznek. A füves területeket emelkedők, kisebb dombok tarkítják. A terasz közelében helyezkedik el a vízpermetező, alatta csúszásmentes a burkolat. Az udvari játékraktárban bőséges a játék választék, többféle homokozó játék, különböző méretű motorok, triciklik, biciklik, dömperek, talicskák, fűnyírók, autók található. A bölcsődét körben kerítés védi. A játszókertek előtt betonlábazatú, faléces kerítés található, a követelményeknek megfelelően. A hátsó kerteket, lépcsőket fakerítések zárják el a gyermekek elől. A kapuk a teljes biztonság érdekében tolózárakkal is zárhatóak.

## **8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

### **8.1. Gondozás**

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák 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, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás közben nevelési feladatokat is ellátunk, melyek elősegítik a gyermekek egészséges életmódra nevelését, a helyes szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

### **8.2. Gondozás szervezése, gondozási műveletek**

#### *8.2.1. Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, WC használata*

A gyermekek pelenkaváltása szükség szerint történik, de annak ellenőrzése rendszeresen zajlik (reggeli érkezést követően, udvari kimenetel előtt és után, valamint a délutáni pihenő után). Minden gyermeknél a saját, otthonról hozott pelenkát, popsi törlőt, popsi krémet használunk (szükség szerint vizes lemosást alkalmazunk). A pelenkázáskor a kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatja a gyermeket a folyamat lépéseiről, mellyel elősegíti a gyermek biztonságérzetét, megerősíti a közöttük lévő kapcsolatot.

A szobatisztaság fontos állomás a gyermek fejlődésében, annak kialakulását nem sűrgetjük a gyermeknél, figyelembe vesszük az egyéni érettséget. A szülőkkel egyeztetve, egymást támogatva biztosítjuk a szobatisztaság kialakulását.

### 8.2.2. *Mosakodás*

A bölcsődébe érkezéskor, a csoportszobába lépést megelőzően a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Az alapvető tisztálkodási szokások kialakítását, a helyes technikával végzett kézmosást már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Étkezések előtt, pelenkacsere és WC használat után és az udvarról való bejövételkor minden esetben, valamint szükség szerint kezet mosdatunk a gyermekekkel.

### 8.2.3. *Öltözködés*

Az öltözködéssel is fejlesztjük a gyermekek esztétikai érzékét és az igényességüket. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek ruházata ízléses, kényelmes, praktikus és az időjárásnak megfelelő legyen. A ruházatuk ne akadályozza a gyermekeket a szabad mozgásukba. Az öltözködésre és a vetkőzésre elegendő időt biztosítunk, ezáltal is támogatjuk a gyermekek önállóságát. Előtérbe helyezzük, hogy a gyermekek ortopédiailag egészséges lábbeliket viseljenek, szükség esetén felhívjuk rá a szülők figyelmét.

### 8.2.4. *Étkezés*

Az egészséges életmód kialakításaként fontos feladatunk a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakítása, a gyermekek korának megfelelő táplálásuk. Az étkezések minden nap azonos időben (a napirendben feltüntetett) történnek, mely növeli a gyermekek érzelmi biztonságát és segíti őket a tájékozódásban.

A helyes étkezési és táplálkozási szokások kialakítására (a pohár használata, az evőeszköz használata, a szalvéta használata, az alapos rágás, a nyers zöldségek és a gyümölcs fogyasztása) különösen nagy hangsúlyt fektetünk. Odafigyelünk, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű folyadékot fogyasszanak a nap folyamán.

### 8.2.5. *Levegőzés*

Az egészséges életmód kialakításánál lényeges szempont, hogy elegendő időt biztosítsunk a gyermekeknek a szabad levegőn való aktív tevékenységükre, melyekhez adottak a korosztályuknak megfelelő játékeszközök. Az időjárástól függően törekszünk arra, hogy minél több időt tartózkodjanak a gyermekek a friss levegőn. Ősztől tavaszig naponta egyszer (délelőtt), tavasztól ősziig naponta kétszer (délelőtt, és uzsonna után) visszük ki levegőzni a kicsiket.



#### *8.2.6. Alvás, pihenés*

A gyermekek optimális fejlődéséhez, zavartalan idegrendszeri érésükhöz feltétlenül szükséges a megfelelő idejű és minőségű alvás, és a pihenés. Az alváshoz optimális feltételeket (altatás előtti szellőztetés, csend, nyugalom, kényelmes ágy, állandó hely, átmeneti tárgy) biztosítunk. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük a gyermekek elalvását. A napközbeni pihenéshez pihenő sarkokat alakítottunk ki a csoportszobákban.

#### **8.3. Játéktevékenység**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelőink a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményeznek, esetenként mintát nyújtanak, szerepet vállalnak a játékban, annak tartalmát ötleteikkel, javaslataikkal színesítik. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlétet örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

#### **8.4. Komplex művészeti és esztétikai nevelés**

##### *8.4.1. Anyanyelvi nevelés*

Az anyanyelvi nevelés célja az érthető, kifejező és hatásos beszéd készségének kialakítása. A nevelő részéről elvárás az érzékletes, tiszta, könnyen követhető, hangzásra kellemes beszéd. Lényegesnek tartjuk, a gyermekek beszédkedvének felkeltését, ébrentartását, a nyelvi fejlődés játékoskeretek közötti segítségét az összes tevékenységi formában. A gyermeki közlésvágy fenntartása, a szókincs gyarapítása érdekében különösen fontosak az élményközeli beszélgetések, a mondókák, a mesék. A jól megválasztott vers, mondóka, mese révén a művészi nyelv olyan „varázsszövegként” képes működni a mindennapokban, mely miközben örömet okoz, élményt szerez, észrevétlenül fejleszti az értelmi (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődését), érzelmi, morális, szociális kompetenciákat, a teljes személyiséget.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés

bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

Bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt van helye.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják.

#### *8.4.2. Ének-zenei nevelés*

A bölcsődei zenei nevelés segíti a kisgyermek érzelmi fejlődését, beszédképességének alakulását, a zenei hallás, éneklési képességének fejlődését, ezáltal meghatározó a gyermek egészséges fejlődésében. Az éneklés a gyermekekre kedvezően hat, nyugalmat, örömet jelent, és a közös játék megerősíti a bensőséges kapcsolatát a kisgyermeknevelővel. Az énekes játékok állandó ismételtetése örömforrás, amelyek a gyermek biztonságérzetét növelik. A bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelőink énekhangja, spontán dúdolgatása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott 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 éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

#### *8.4.3. Alkotótevékenység*

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - nem annak eredménye. Kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat

megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotótevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotótevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy egyéb eszközzel való festés.

A kisgyermeknevelőink feladata, hogy kialakítsanak a csoportszobában egy kreatív sarkot, ahol mindig mód van a spontán vágy vezérelt alkotásra. Az asztal melletti polcra helyezhetik a különféle rajzeszközöket és a papírokat, amellyel bármikor lehet rajzolni, amelyhez nem szükséges semmiféle előkészület.

#### *8.4.4. Környezeti nevelés*

A bölcsődei nevelés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek környezeti nevelésére, hiszen a gyermekeket érő ingerek, élmények befolyásolhatják az életüket. Fontos a gyermekek közvetlen környezetében lévő világ megismertetése és megszerettetése, valamint a környezettudatos életvitel kialakítása.

Az alkotómunkáink során előnybe részesítjük a természetes anyagokat és rendszeresen használunk újrahasznosított dolgokat.

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

#### *8.4.5. Esztétikai nevelés*

Az esztétikai nevelés feladata, hogy a környezet megfigyelésével és a kisgyermeknevelőink kreativitásával közelebb hozza a gyermeket körülvevő

világ szépségének felismeréséhez, felébressze és elmélyítse a gyermekben a szép szeretetét, és annak igényét, színezza és gazdagítsa a gyermek érzélemvilágát. Ezért fontos, hogy a gyermeket milyen környezet veszi körül. A kellemes, szép környezet jó hangulatot teremt. Figyelünk arra, hogy esztétikus, egymással harmonizáló tárgyak kerüljenek a csoportszobákba, melyeket ne zsúfoljunk túl. A kisgyermeknevelőink a különböző színek és formák használatával alakíthatják a gyermek ízlésvilágát és esztétikai érzékét. Lényeges a változatosság, a dekorációk cseréje, amit az évszakokhoz és az ünnepnapokhoz kötünk. A gyermekeket is bevonjuk a környezetük szebbé tételébe. A gyermekek által készített alkotások kihelyezése növeli a gyermekek önbizalmát is.

### **8.5. Tanulás**

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében 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 tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

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. Kiemelt feladatunk a megkésett beszédfejlődés felismerése, korrigálása. Bölcsődénkben tevékenykedő szakember által működtetett kutyaterápiás módszer kiegészíti kisgyermeknevelőink erre irányuló munkáját. Figyelembe kell vennünk azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

## **8.6. Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért a szobában és az udvaron is biztosítanunk kell a minél nagyobb mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Feladatunk a biztonságos környezet kialakítása és a veszélyforrások kiküszöbölése. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítanunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron, a teraszon és a mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt külön helyiségben (Zsibongó terem) több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A finom motorikus mozgást a kreatív tevékenységek is fejlesztik.

## **9. Gondozási, nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén**

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a bölcsődében történhet:

- *teljes integrációban* (egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a csoportlétszám maximum 10 fő.)
- *részleges integrációban* (a gondozási egység (két csoportszoba) részeként kell kialakítani. Ebben az esetben a gondozási egységen belül az egyik szobában az egészséges gyermekek, a másik szobában pedig a sajátos nevelési igényű gyermekek vannak. Szükséges, hogy a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt legyen. Kisgyermeknevelő-gyermek arány: az ép csoportban egy kisgyermeknevelőhöz öt gyermek tartozik, a másik szobában egy

kisgyermeknevelő három sajátos nevelési igényű gyermek gondozását és fejlesztését végzi.)

- *speciális csoportban* (a bölcsőde egy gondozási egységként kell kialakítani. A csoportban 6 év alatti, nagyobb mértékben sérült, felvételkor az ép bölcsődei csoportba nem illeszthető – jelentős fejlődésbeli elmaradást mutató – gyermekeket gondoznak, fejlesztenek. Kisgyermeknevelő-gyermek arány: 1:3, azaz egy kisgyermeknevelő 3 sérült gyermeket lát el, a csoportlétszám maximum 6 fő.)

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása történhet egyrészt úgy, hogy a napközbeni ellátást biztosítják számára, ugyanakkor a fejlesztést egy másik intézményben kapja (a mi bölcsődénkben is ez a rendszer működik), másrészt úgy, hogy a korai fejlesztést, gondozást, fejlesztő felkészítést a bölcsőde biztosítja (szakértő szakvélemény alapján).

Az esélyegyenlőség érdekében a bölcsődénkben a sérült gyermekek teljes integrált formában történő gondozása – nevelése történhet, az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire építve. A sérült gyermekek ellátása önkéntes, de tudatosítani kell a kisgyermeknevelőkben és a szülőkben is, hogy a segítségével élőknek is joguk van a napközbeni kisgyermek ellátást igénybe venni és a társadalom teljes jogú tagjaként élni. Arra azonban nagy figyelmet kell fordítani, hogy sem ön-, sem társaira veszélyes ne legyen a bölcsődébe felvett gyermek.

Az integrált csoport kisgyermeknevelőinek lehetőség szerint gyógypedagógiai asszisztensi végzettséggel kell rendelkezniük (jelenleg 1 fő) és munkájukhoz folyamatos gyógypedagógusi segítséget kell kapniuk.

A fogyatékos kisgyermek felvétele is a Szakértői Bizottság javaslata alapján történik, 3 hónapos próbaidővel. A próbaidő után a szakmai team - orvos, gyógypedagógus, vezető, kisgyermeknevelő- együttes véleménye alapján dönt a kisgyermek további gondozásáról. Elutasítása esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a Szakértői Bizottsághoz kell irányítani és tájékoztatni a szülőt, illetve törvényes képviselőt a gyermek más intézményben való elhelyezésének lehetőségéről és módjáról.

Bölcsődénkben nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára gondozásuk és nevelésük során biztosítsuk az igényüknek és tempójuknak megfelelő időt. Beépítjük a bölcsődei napirendbe az SNI –s gyermekeket ellátó fejlesztő pedagógusok által ajánlott mozgásformákat, feladatokat, ehhez napi szinten használjuk a speciális mozgásfejlesztő eszközeinket. Támogatjuk a szülőket a gyermekük speciális fejlesztésében, megerősítjük őket szülői mivoltukban. Tanácsainkkal megpróbáljuk oldani a bizonytalanságukat.

## **10. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei**

### ***10.1. A gyermekcsoportok szervezése***

A bölcsődében a gyermekcsoport létszáma 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően lehetőség szerint a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, biztosítjuk a személyi állandóságot („saját kisgyermeknevelő”- rendszer). Csoportjainkat lehetőség szerint életkoronként szervezzük. Kisgyermeknevelőink munkarendje illeszkedik a gyermekek napirendjéhez, melyet úgy alakítottunk, hogy a lehető leghosszabb legyen az „ölekezési idő” (mindkét kisgyermeknevelő jelen van a csoportban).

### ***10.2. Napirend***

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja. Megteremti a gyermekek biztonságérzetét, az önállósodás alakulását, lehetőséget ad a folyamatos játékra, ezzel biztosítja a várakozás nélküli ellátást. Kisgyermeknevelőink a napirend tervezésénél figyelembe veszik a gyermekcsoport életkori összetételét, fejlettségét, szükségleteit, de befolyásolják azt az évszakok, a bölcsőde nyitva tartása és egyéb tényezők is.

### ***10.3. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer***

A kisgyermeknevelő személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családoknak és a gyermekeknek.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” már a családlátogatás során megismeri a leendő gyermekét és családját, beszoktatja a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő végzi a kisgyermek nevelését és gondozását (felmenőrendszer), figyelemmel kíséri 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. A kisgyermeknevelő számon tartja a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

## **11. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

Bölcsődénkben a felvételi eljárás során előnyben részesülnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek, és a szociális okok miatt rászoruló családok gyermekei. Gyakran kerülnek felvételre gyermekek a Gyermekjóléti szolgálat kérésére.

A bölcsőde igénybevétele általában önkéntes, az ellátást igénylő szülő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik.

A gyermekvédelmi törvény által meghatározott esetekben - ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított - a személyes gondoskodás kötelező igénybevételét kell elrendelni.

A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmeket (melyeket a szülő vagy törvényes képviselő személyesen kérhet a bölcsődében, vagy letöltheti a bölcsőde honlapjáról) a bölcsődevezetőnél lehet benyújtani, aki a tájékoztatja a szülőket, törvényes képviselőket a jelentkezés feltételeiről, a házirendről, az alapellátáson túli szolgáltatásokról, a beiratkozás menetéről, a megállapodás tartalmáról, és dönt az elbírálásáról.

Sikeres felvétel esetén a bölcsődevezetője a bölcsőde által biztosított ellátásokra az ellátást igénybe vevő szülővel vagy a törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az bölcsődevezető és az ellátást igénybe vevő gyermek szülei vagy törvényes képviselője között létrejött megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- intézményi jogviszony megszűnésének módját, panasztétel lehetőségét.

Az bölcsődevezető a megállapodást módosíthatja, ha

- az ellátás időtartamát az ellátott, vagy törvényes képviselője módosítani kívánja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, ill. köre megváltozik
- ha a személyi térítési díj megállapítására, ill. fizetésére vonatkozó szabályok megváltoznak.

## **12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei**

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A



kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

### ***12.1. A szülők tájékoztatása a bölcsődei szolgáltatásról***

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás menetéről. Lehetősége van megnézni már ekkor a gyermekek által használt helyiségeket (előtér, átadószoza, fürdőszoba, csoportszoza), ill. a játszókertet. A szülő vagy törvényes képviselő megismeri gyermeke leendő kisgyermeknevelőit. Tájékoztatást kap az adminisztratív intézkedésekről is.

A bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztatás a helyi önkormányzat hivatalos honlapján, a bölcsőde hivatalos honlapján, illetve a bölcsőde faliújságjain keresztül történik.

Az átadókban elhelyezett faliújságon az aktualitásoknak és a bölcsőde nevelési elveinek megfelelő cikkeket, tudományos értekezéseket, kutatási eredményeket, szakmai véleményeket helyezünk el. Továbbá kifüggesztésre kerül a területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége, a szülői érdekképviseleti fórum tagjainak neve, a társintézmények elérhetőségei, a bölcsőde működési engedélyéről szóló tanúsítvány, a bölcsődevezető fogadónapjának időpontja, a gyermekek heti étlapja, és a bölcsőde házirendje.

A házirend célja olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a bölcsőde zavartalan működését.

A házirend feladata, hogy megismertesse a bölcsődébe járó gyermekek és szüleik vagy törvényes képviselőik, valamint a bölcsődei dolgozókra vonatkozó jogokat, kötelezettségeket, és a bölcsőde működésének rendjét.

A házirend hatálya kiterjed a bölcsőde valamennyi kisgyermekére és azok szüleire, törvényes képviselőire, a bölcsőde dolgozóira és a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

A házirend tartalma: általános információk, bölcsődei elérhetőségek, a gyermekek jogai, a szülők jogai és köteleességeik, a bölcsőde nevelési év rendje, a gyermekek érkezése, távozása, hiányzások, betegségek, igazolások, fizetési kötelezettségek, a bölcsőde és a család kapcsolattartásának módjai.

## ***12.2. Családlátogatás***

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint a családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében, előzetes időpont egyeztetést követően kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek. A látogatásról a „saját kisgyermeknevelő” feljegyzést ír a gyermek dokumentációjába (fejlődési napló).

## ***12.3. Beszoktatás (adaptáció)***

A beszoktatás kiemelten fontos része a bölcsődei szakmai munkánknak.

A szülővel történő fokozatos beszoktatáskor a családdal való együttműködést helyezük előtérbe, tovább építjük a bizalmi kapcsolatot. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, az új környezethez való alkalmazkodást.

A sikeres beszoktatás érdekében a kisgyermeknevelőink kedvességükkel, tapintatos viselkedésükkel fokozatosan szoktatják a gyermekeket a számukra idegen helyzethez. A jól átgondolt, megtervezett és végrehajtott beszoktatás alapozza meg a gyermekek bölcsődei közérzetének, pszichés, szomatikus fejlődésének jövőjét. A „saját kisgyermeknevelő” összegző feljegyzést ír a beszoktatásról, a gyermek dokumentációjába a fejlődési napló mellékleteként, valamint az üzenő füzetbe (családi füzet).

## ***12.4. Napi kapcsolattartás***

A napi kapcsolattartásra a reggeli érkezéskor és a délutáni haza adáskor kerül sor. Célja a rövid, kölcsönös információ átadása a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, viselkedéséről. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. A napi beszélgetések formálják a család és a bölcsőde kapcsolatát, erősítik a bizalmat és az összehangolt nevelést.

## ***12.5. Egyéni beszélgetések (fogadóórák)***

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő vagy törvényes képviselő, a kisgyermeknevelő, valamint a bölcsődevezető, amely a kisgyermek fejlődésével

kapcsolatos kérdések, vagy nevelési problémákról szóló részletes, hosszabb megbeszélés. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben segítséget nyújthat a bölcsőde orvos, a bölcsődében dolgozó pszichológus. A beszélgetésekre biztosítjuk a megfelelő helyet és időt.

### ***12.6. Szülőcsoportos beszélgetések***

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelői vezetésével, amelyekre évente legalább három alkalommal kerül sor. Témája lehet például a bölcsődei beszoktatás, a szobatisztaságra nevelés, a mozgásfejlődés, az étkezés, a napirend, az agresszió, stb., valamint a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató egyéb nevelési témák. A felmerülő problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott jó példák továbbgondolására.

A rendszeres, jól működő szülőcsoportos beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést és a bizalmat.

### ***12.7. Szülői értekezletek***

Bölcsődén belül a szülői értekező a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési évben általában három alkalommal tartunk szülői értekezőt. Az első szülői értekezőt az „új” szülők részére tartjuk, amelyen tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét, akivel megbeszéljük a családlátogatás időpontját és a beszoktatást. Ismertetjük a szakmai programot, a házirendet, a beiratkozás feltételeit és módját. A második szülői értekezőt a beszoktatást követően szervezzük, amelyen a beszoktatás tapasztalatait és az elkövetkező időszak programjait beszéljük meg. A harmadik szülői értekezőt az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozás előtt szervezzük, ahol az óvoda vezető tájékoztatja a szülőket az óvodai felvétel eljárásáról.

### ***12.8. Indirekt kapcsolattartási formák***

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

### ***12.9. Üzenő füzet (Családi füzet)***

Az üzenő füzet (Család füzet) kiegészíti a személyes kapcsolattartást. A „saját” kisgyermeknevelő ebben a dokumentumban tájékoztatja a szülőket a gyermekük

fejlődéséről, a nevelési év során a különböző programokról. Színesíti a füzetet a bölcsődei nevelés során elhangzott mondókákkal, dalokkal, mesékkel, gyermekrajzokkal. A szülői reflektálásokat, bejegyzéseiket szívesen látjuk. Az üzenő füzet (Családi füzet) is hozzájárul a szülők és a kisgyermeknevelő közötti harmonikus kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

### **13. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatások**

A bölcsődei alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezünk. Ilyen szolgáltatások a játszócsoport, a gyermekfelügyeleti csoport, a nevelési és pszichológiai tanácsadás, a sószoba használata, a vízhez szoktató program. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítjuk.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe vesszük a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

#### ***13.1. Játszócsoporth***

A játszócsoportban társaságot találhat mama és gyermeke egyaránt. A csoport háziasszonyai ötleteikkel, tanácsaikkal segítik a szülőket a gondozás, nevelés és a játék fortélyaiban eligazodni, mintanyújtó szerepet töltenek be a gyermekekkel való kapcsolattartásban. A játszócsoport minden délelőtt 9-12 óráig térítési díj ellenében vehető igénybe, előzetes bejelentkezés alapján. Igény szerint ebéd is kérhető a gyermekek számára. Egy délelőtt 8-9 kisgyermeket és hozzátartozóját tudjuk fogadni. A játszócsoportban nincs beszoktatás.

#### ***13.2. Gyermekfelügyeleti csoport***

Bölcsődénk egyik szolgáltatása a gyermekfelügyeleti csoport, ahova a bölcsődés korú, de bölcsődei alapellátásba nem részesülő kisgyermeket fogadunk a hét meghatározott napjain (a szülők igénye alapján). Ez a csoport azon gyermekek számára lett kialakítva, akiknek szülei nem mindennapos, hanem alkalmoszerű ellátásban szeretnék részesíteni gyermeküket. Ez az ellátási forma igazodik mindazon szülők igényeihez, akik iskolába járnak, rész munkaidőben vagy alkalmoszerűen dolgoznak, otthoni munkát vállalnak, GYED, GYES mellett továbbképzéseken, tanfolyamokon vesznek részt, valamint nem feltétlenül helyi lakosok.

Ez a szolgáltatás naponta, 7-17 óra között térítési díj ellenében fogadja az érdeklődőket. A csoportban a férőhelyek száma 12 fő. A csoporthoz tartozó helyiségek

és az udvar felszerelése és a gyermekek napirendje megegyezik a bölcsőde többi csoportjával. A beszoktatási idő 1 hét.

A gyermekfelvétel folyamata:

A szülő vagy törvényes képviselő előzetes igénybejelentése alapján történik, melynek során széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődevezető helyettestől a gyermekfelügyeleti csoport életéről, a szokásokról, a szabályokról, a házirendről, az adminisztrációról és a beszoktatás menetéről.

Lehetősége van megnézni a gyermek által használt helyiségeket, megismerni a gyermekfelügyeletet biztosító kisgyermeknevelőket.

A felügyelet megkezdése előtt a bölcsődevezető helyettes rögzíti a gyermek személyes adatait, a szolgáltatás igénybevételének napjait, időtartamát, azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben.

A gyermekfelügyeleti csoportban is törekedni kell arra, hogy a rendszeres időközönként járó gyermekek is kiismerhessék magukat a csoportban. Jelenléti napjaikon azonos időben történnek a gondozási műveletek, állandó megszokott helyük van az étkezések és az altatás alatt.

Az igénybevett étkezések díjának és a szolgáltatás költségeinek elszámolása a helyi pénzügyi szabályok szerint történik.

### ***13.3. Sószoza***

A bölcsőde a felső légúti betegségek gyakoriságának csökkentésére az egészség megőrzési program keretein belül só szobát alakított ki, amely jótékony hatással van a bölcsődébe kerülő kicsik immunrendszerének erősítésére és a közösségi fertőzések csökkentésére. A sószobát elsősorban a bölcsődébe járó gyermekek használják, de a játszócsoportot, a gyermekfelügyeletet igénylők és a városban élő gyermekes családok is igénybe vehetik. A napirendet úgy szervezzük, hogy minden gyermek hetente, forgó rendszerben, alkalmanként 20 percet a sószobában tudjon tartózkodni a saját kisgyermeknevelő jelenlétében. A szolgáltatás díját a helyi önkormányzati rendelet szabályozza. (Az alapellátást és a gyermekfelügyeleti csoportot igénybe vevők számára térítésmentes ez a szolgáltatás.)

### ***13.4. Vízhez szoktató program***

Bölcsődénk sajátossága a termálvízzel (32-34 C<sup>o</sup>) feltöltött hidroterápiás medence, amelyben nem úszás oktatás a cél, hanem a kisgyermekek korai vízhez szoktatása. Ez a program egy 20-25 perces játékos, mondókás torna a vízben, amely során egy kisgyermek a „saját kisgyermeknevelőjével” megtervezett séma alapján

tevékenykedik. Bölcsődénk kisgyermeknevelői megfelelő szakmai továbbképzésen vettek részt, amelyet meghatározott időnként frissítenek, minderről tanúsítvánnyal rendelkeznek. A gyermekek részvétele a programban a szülők írásos beleegyezésével történik, amelyet megelőz a részletes szóbeli tájékoztatás. A kisgyermeknevelők a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveiben foglaltak szerint végzik az ehhez kapcsolódó feladataikat (a nyugodt légkör biztosítása, a gyermek biztonságérzetének megteremtése, egyéni igények figyelembevétele, elegendő idő biztosítása és a gondozási feladatok szakszerű ellátása).

#### A program célja

- a víz megszerettetése (ez az alap)
- a pozitív élmény adása
- a gyermek célzott megfigyelése (testi, lelki, szociális)
- játékos tanulás (színek, formák, testkép, stb)
- játékos fejlesztés (egyensúly, nagymozgások, finommotorika, stb.)
- fegyelem, figyelem, tudatos viselkedés megerősítése
- személyes megismerés, kapcsolat mélyítés a gyermek és a kisgyermeknevelője között
- egészségmegőrzés
- a bölcsődei élet színesítése

#### A program előnyei, hatásai

- szervrendszerek edzése: légzési és keringési rendszer erősítése
- immunrendszer erősítése (felső légúti betegségek könnyebb, gyorsabb leküzdése, fertőzésekkel szembeni ellenálló képesség)
- mozgáskoordináció és izmok fejlesztése, valamint tartáshibák megelőzése
- új tapasztalatszerzés (a víz által más ingerek, más látási és hallási információk, más térérzékelés)

A programot a bölcsődénkben gondozott-nevelt kisgyermekek térítés nélkül vehetik igénybe.

A hidroterápiás medence térítési díj ellenében lehetőséget biztosít fejlesztő pedagógusoknak (gyógytornász, mozgásterapeuta), hogy hasonló programokat szervezzenek kisgyermekek részére.

### **13.5. Bölcsőde pszichológus**

#### A működés feltételei:

A bölcsődénkben dolgozó pszichológus alapvetően bölcsőde területén dolgozik.

A csoportos megfigyeléseket a csoport szobában, illetve az udvaron végzi.

Kiscsoportos foglalkozásra az arra megfelelő helyiséget (aula) használhatja.

Amennyiben szükséges, a kisgyermeket nevelő családot/ szülőt otthonában is felkeresheti.

Munkájában alapvetően a bölcsőde speciális fejlesztő eszközeit, helyiségeit használja.

Javaslatot tehet a gyermek fejlődését, közérzetét segítő eszközök beszerzésére.

Ugyanígy javaslatot tehet a kisgyermeknevelők, és a szülők munkáját, nevelését segítő eszközök, könyvek, egyéb szakirodalom beszerzésére.

A működés tárgyi feltételeit a bölcsőde biztosítja.

#### Szülőkkel, törvényes képviselőkkel való együttműködés, konzultáció:

- A kisgyermeknevelők szülői beleegyező nyilatkozatot kérnek a csoportjukba járó gyerekek pszichológusi csoportos megfigyeléséhez.
- A csoportos megfigyelés akkor is megvalósul, ha adott szülő vagy törvényes képviselő nem egyezik bele gyermeke megfigyelésébe, de akkor a pszichológus adott gyermekről nem tesz említést.
- Amennyiben a nem megfigyelhető gyermek olyan magatartást, tüneteket mutat, ami a pszichológus megítélése szerint veszélyezteti a gyerek normál fejlődését, azt jelzi a kisgyermeknevelők felé. Egy tanévben egy alkalommal a bölcsőde pszichológusi konzultációs lehetőséget biztosít a szülők vagy törvényes képviselők számára.
- Amennyiben a bölcsőde erőforrásai lehetővé teszik, rendszeres fogadóórát, illetve nevelési, fejlődési kérdéseket érintő szülői értekezleteket szervez a pszichológus vezetésével.

#### A pszichológus szakmai feladatai:

- A csoportban történő megfigyelés a gyermek fizikai, mentális, és szociális érettségére irányul, célja a gyermek optimális fejlődésének megalapozása, kibontakoztatása.

- A kisgyermeknevelők munkájának segítése adott gyerek/gyerekek fejlesztésében, esetleges nehézségek, elakadások kezelésében.
- Szülői konzultáció biztosítása a gyermeket közvetlenül vagy közvetve érintő kérdésekben.
- Szükség esetén a gyermek fejlesztése, amit a szülővel vagy törvényes képviselővel és a bölcsődevezetéssel való egyeztetés előz meg.

#### A bölcsődében dolgozó pszichológus módszerei:

- Megfigyelés (egyéni, csoportos)
- Játékkezdeményezés (egyéni, csoportos)
- Irányított beszélgetés
- Konzultáció (szülő, kisgyermeknevelő)
- Állatasszisztált fejlesztés (beszédindítás, szorongás, szociális diszfunkció stb. esetén)
- Természetes közegben történő megfigyelés (családlátogatás)

A pszichológus munkájában az Etikai Kódex iránymutatása érvényes, beleértve a titoktartási kötelezettséget is.

## **14. Gyermekélelmezés**

Az egészségügyről szóló törvény előírja, hogy „a közétkeztetésben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és a gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.”

A bölcsődénk heti étrendjét szakképzett élelmezésvezető állítja össze a bölcsődeorvos és a bölcsődevezető felügyeletével, figyelembe véve a korosztályi sajátosságoknak megfelelő mennyiségű és minőségű táplálékot biztosítva. Orvosi javaslatra külön tej, tojás, lisztmentes étrendet biztosítunk az arra igényt tartó gyermekeknek. Az étrend az egészséges fejlődést szolgálja. Sok nyers zöldséget, gyümölcsöt, ízletes főzeléket, megfelelő mennyiségű tejet, húst, tojást kínálunk. Azok ehetnek asztalnál és próbálkozhatnak a kanál használatával, akik már biztonságosan tudnak ülni. Az ételeket szakképzett szakács főzi a bölcsődénk saját korszerűen felszerelt főzőkonyhájában, a HACCP előírásainak megfelelően, a korszerű táplálkozási elvek és konyhatechnikai eljárások figyelembevételével. Az átadókban kitett étlapról a szülők már hét elején értesülnek melyik nap, mi a menü. Így folyamatosan



találkoznak a korszerű étkezés változatos lehetőségeivel. Bölcsődénkben napi négy étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítunk a gyermekek számára. Emellett kiemelt feladatként tekintjük, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű folyadékot fogyasszanak

## **15. A gyermekekről vezetett dokumentációk**

Szakmai munkánk során folyamatosan figyelemmel kísérjük és dokumentáljuk a kisgyermek fejlődését. A dokumentációk vezetésénél fontos a tárgyyszerűség, az érvényesség, a hitelesség, a szakmaiság, a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentációk vezetése a személyiségi jogok szem előtt tartásával, tárolása az adatvédelmi törvények előírásai szerint történik.

### ***15.1. Felvételi könyv***

A bölcsődevezető tölti ki a beiratkozáskor, mely tartalmazza a gyermek törzsszámát, a felvétel időpontját, a gyermek nevét, születési helyét- idejét, a szülők vagy törvényes képviselők nevét, foglalkozását, elérhetőségét, a lakcímet, a gyermek TAJ számát, valamint a bölcsődéből való távozás időpontját.

### ***15.2. Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap***

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődei beszoktatás első napján adja át a nyomtatványt gyermeke „saját kisgyermeknevelőjének”, melyen a házi gyermekorvos és a védőnő az őket érintő részt kitöltötte. A gyermek bölcsődében tartózkodás ideje alatt a bölcsőde orvos vezeti a gyermek számára előírt státuszvizsgálatok eredményeit. A kisgyermeknevelő folyamatosan jelöli a percentil táblán a gyermek fejlődési állapotát és nyilvántartja a gyermek távollétét és annak okát.

### ***15.3. Fejlődési napló***

A „saját kisgyermeknevelő” vezeti a gyermekei testi, lelki, szociális, értelmi és érzelmi fejlődéséről egy éves kor alatt havonta, egy és két éves között negyed évente, két éves kor fölött fél évente. Ehhez a dokumentumhoz csatolja a családlátogatás és a beszoktatás során készült feljegyzéseit. Idecsatolja az egyéb szakorvosi, pedagógiai véleményeket is, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéni fejlesztési terveket a sajátos nevelési igényű gyermekek részére.

### ***15.4. Üzenő füzet (Családi füzet)***

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődei beszoktatás első napján adja át a „saját kisgyermeknevelőnek”, amelybe rögzítette a gyermeke adatait, a szülők elérhetőségeit és hogy ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből. Bemutatja a gyermekét egy rövid jellemzés során.

A „saját kisgyermeknevelő” bejegyzzi a bölcsőde adatait, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők elérhetőségeit. Ez a dokumentum is tartalmazza a beszoktatás során készült, valamint a gyermek fejlődésével kapcsolatos feljegyzéseket. A „saját kisgyermeknevelő” a jeles napok, ünnepek alkalmával egy kis köszöntéssel, bejegyzéssel kedveskedik a családnak. A bölcsőde és a szülők közötti kölcsönös, egyéb információk átadására is itt kerülhet sor.

#### ***15.5. Csoportnapló***

Ezt a dokumentumot a gyermekcsoport életéről a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők napi rendszerességgel vezetik. Tartalmazza a csoport névsorát, a napi létszámot, a hiányzókat és az étrendet, valamint az aktuális napi eseményeket és a szakmai tevékenységeket. Külön említést tesz a megszokottól eltérő történésekről.

#### ***15.6. Napi jelenléti kimutatás***

Ez a kimutatás az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálására szolgál. Ez az alapján készül a TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI).

#### ***15.7. Óvodai átjelentő***

Ezt a dokumentumot a bölcsőde orvosa tölti ki a gyermek óvodába kerülése előtt, mely tartalmazza a gyermek aktuális fejlettségi szintjét.

### **16. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága**

A szülők vagy törvényes képviselők és más érdeklődők a bölcsőde helyi szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, valamint a házi rendjéről a bölcsőde vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást. A szülők vagy törvényes képviselők a gyermekével kapcsolatos dokumentációkat a kisgyermeknevelőtől kérheti betekintésre.

A bölcsődei adatkezelés és az adatvédelem a jogszabályoknak (GDPR) megfelelően történik.

### **17. A bölcsőde kapcsolatrendszere**

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Az óvodai jelentkezőt megelőzően „Óvodai” szülői értekezletet szervezünk, ahol a meghívott egységes óvodavezető tájékoztatja a szülőket az óvodai beiratkozásról, az óvodai

életről és válaszol a szülők kérdésére. Bölcsődénk ezzel segíti a családokat az intézményváltásnál az új környezetbe történő beilleszkedésbe.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges (Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámügyi Hivatal, házi gyermekorvosi szolgálat, vezető védőnő, Gyógypedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat). Szoros a kapcsolat a környező településeken lévő (Gödöllő, Isaszeg, Aszód, Tura, Pécel, Kartal, Kerepes) és a szakmai módszertani intézménnyel is.

### **18. Gyermekvédelem a bölcsődében**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. Bölcsődénkben a gyermekvédelmi feladatokat a bölcsőde vezetője hangolja össze.

Kisgyermeknevelőink feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése céljából felismerni a testi, lelki, és fizikai bántalmazás, az elhanyagolás jeleit, valamint ezekről tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét. Veszélyeztetettség esetén a bölcsődevezető felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálattal és folyamatos együttműködést biztosít.

### **19. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

Bölcsődénkben különös figyelmet fordítunk a gyermekek jogainak sérthetettségére, valamint a szülők, a törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók jogaira és kötelességeire.

#### A gyermek joga:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Védelembe részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.

- Védelembe részesüljön a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- és az elhanyagolással szemben.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülők (törvényes képviselő) joga:

- Tájékoztatót kapjon a bölcsődei ellátásról.
- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- Megismerje az ott folyó gondozási-nevelési elveket és módszereket.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásuk.
- Megismerje a bölcsőde, illetve a gyermekcsoportok életét, napirendjét.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket.
- Megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat.
- Tájékoztatót, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége:

- Gyermekeivel együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletbe tartsa.
- Gyermekeit az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye.
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön, és betartsa a bölcsődei házirendet.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

A bölcsődei dolgozó joga:

- A munkájával kapcsolatos információhoz jusson.
- A munkájával, a szakmájával kapcsolatban véleményt nyilvánítson.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásuk, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit és jogait.
- Munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon.

- Munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- A vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák, munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- A személyes adatait, a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeljék.

A bölcsődei dolgozó kötelessége:

- A munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően végezze a gondozási-nevelési módszereket egyénre szabva, és önállóan végezze feladatait a módszertani előírások mentén.
- Működjön együtt a családdal, tartsa tiszteletben a családi nevelést.
- A gyermekek, a szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa és a birtokába jutott információkat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelje.
- Példamutató magatartással és szakmai tudással védje hivatása, munkahelye jó hírnevét.
- Szakmai ismereteit rendszeresen újítsa meg, ezáltal munkáját a mindenkori legjobb tudása szerint végezze.
- Szakmai kompetenciája határait betartva, a szakmai és etikai elvek figyelembevételével lássa el feladatait.
- Munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban és öltözékben jelenjen meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. paragrafus alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében bölcsődénk Érdekképviselői Fórumot működtet. A mindenkori tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsőde épületében a szülők által elérhető információs táblákon.

A területi gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható a fent említett információs táblán.

## **20. Képzés, továbbképzés**

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018.(II.5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben.

A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes

gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESZCSM rendelet (Vr.) szövegét.

A kötelező továbbképzések intézményi koordinálása a bölcsődevezető feladatkörébe tartozik. Hosszú távú és rövid távú továbbképzési tervet készít. A hosszú távú továbbképzési terv 4 éves időszak továbbképzési tervét foglalja magában a továbbképzésre kötelezett szakalkalmazottak körében. A hosszú távú továbbképzési terv alapján készülnek az éves továbbképzési tervek, melyek az alábbiakat tartalmazzák:

- a továbbképzésben résztvevők neve
- a továbbképzésben, illetve a felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

#### *Hármas felépítésű rendszer:*

A továbbképzésre kötelezettek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

- A kötelező továbbképzés a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni.
- A munkakörhöz kötött továbbképzés egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoporthoz kapcsolódó speciális, módszer specifikus ismeretek megszerzésére irányul. A munkakörök szerinti bontás a Tszr. 1/A. melléklete tartalmazza, ezek illeszkednek a szakmai rendelet 2. mellékletében a személyi feltételeknél alkalmazott munkakörökhöz, ebben a formában a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat illetően 18, a gyermekvédelmi szakellátási intézményeket és a javító intézetet illetően 25 munkakört rögzít a rendelet. A munkakörhöz kötött képzés esetén a továbbképzési időszak kezdő napján betöltött munkakör az irányadó.
- A választható továbbképzés olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelemszerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

A három képzés közül speciális helyzetben van a munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

## **21. Bölcsődei ellenőrzés, értékelés**

- Szakmai programunk megvalósítása, céljaink elérése a mindennapi teljesítések során válik sikerré. Ehhez azonban elengedhetetlenül fontos, hogy az egész folyamat hatékonyságát, megvalósíthatóságát, ill. a lezárult rövidebb szakaszok minőségét ellenőrizhetővé tegyük. Fontosnak tartjuk, hogy munkánk ellenőrzéséhez olyan objektív eszközöket használjunk, amely akár számunkra, akár külső szemlélő számára megmutatja munkánk eredményességét. Programunk, nevelési módszereink, gyermekekhez való hozzáállásunk akkor mondható sikeresnek, ha minden gyermek, minden nap, a maslow-i szükséglet-piramis által megfogalmazottakat megfelelő módon tudja elérni.
- A piramis alapja, hogy a gyermek fiziológiai szükségletei minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas valaki, azonnal kapjon inni, ha fáradt, legyen módja lepihenni.
- A gyermek biztonságérzetét növeli, ha közérzete jó; szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte. Könnyen elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, nem beteges, derűs, nyugodt. A biztonság érzete a kapcsolatokban is jól mérhető. Egy nyugodt, kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt. Ha gondja van, mer segítséget kérni, ha szólnak hozzá nem retten meg, nem szorong. Megszokta, hogy róla mindig jót tételeznek fel. Nem „fekete bárány”, így, ha valamit rosszul cselekszik, ezt meg lehet vele beszélni. Nem magányos, társkapcsolatai jól meghatározhatók.
- A gyermek sikerességét tevékenységei mutatják. Önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Ha nem sikerül valami, akkor nem adja fel a próbálkozást, hanem kitart a tevékenység mellett.
- A siker megélése segíti a gyermeket mentális fejlődésében, önmegvalósító lesz. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. Ez már a bölcsődés korú gyermekeknél jól megfigyelhető. Az első megépített torony összerakásának élménye felér az alkotás örömeivel. A sikerorientált

gyermek neveléséhez a körülöttük levő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága nélkülözhetetlen.

- a szakmai munka tervezett és rendszeres megfigyelése, értékelése adott szempontok alapján
- munkaügyi- munkavédelmi ellenőrzés
- közegészségügyi ellenőrzés
- HACCP ellenőrzés
- gazdálkodási ellenőrzés
- dokumentáció ellenőrzése

## **22. Záró rendelkezések**

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete 54/2020.(VI.30.) Kt. határozatával a Szakmai Programot jóváhagyta. A Szakmai Program 2020. június 30. napján hatályba lép. Ezzel egyidőben az előző Szakmai program érvényessége hatályát veszti.

Veresegyház, 2020. június 30.

Vigh Eleonóra s.k.  
intézményvezető

## **ZÁRADÉK:**

A Szakmai Program módosítását Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó a .../2025.(III.12.) Kt. határozatával elfogadta és egységes szerkezetben jóváhagyta.

Veresegyház, 2025. március ...

Vigh Eleonóra  
intézményvezető