



IGALI  
TÜNDÉRVÁR BÖLCSŐDE



# SZAKMAI PROGRAM

IGAL

2025

*„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a  
következő éveknél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt,  
később helyrehozni nem lehet.  
Ezekben az években eldőlt az ember sorsa jóformán egész életére.  
Szentnek kell tartanunk a gyermekek érintetlen lelkét,  
amit abba ültetünk, minden próbát kiálljon.  
Ha rosszat ültetünk bele,  
megmértelyezzük egész életre.”*

Kodály Zoltán

## Tartalom

Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk.....	5
Bevezető.....	6
A szolgáltatás célja, alapelvei.....	7
A bölcsődei nevelés alapelvei.....	8
A bölcsődei nevelés feladatai.....	12
Gyermekcsoport szervezése.....	14
Általános Napirend.....	15
Helyzetelemzés, Igali Tündéerkert Bölcsőde.....	16
Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	16
A bölcsőde igénybevételének módja.....	18
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	19
Együttműködés a szolgáltatáson belül és tágabb környezettel.....	22
Tárgyi feltételek.....	24
Személyi feltételek.....	26
Képzés, továbbképzés.....	26
A bölcsődei dokumentáció.....	27
Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....	27
Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....	29
Záró rendelkezések.....	29
Mellékletek.....	31
MEGÁLLAPODÁS.....	32
FELVÉTELI KÉRELEM.....	36
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	37
Általános rendelkezések.....	39
Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	40
A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye.....	40
A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	40
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:.....	40
A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	40

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja:.....	40
Az ellátandó, és szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek .....	41
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése: .....	41
Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (társasági, részvényesi, szavazatsóbségi) jogokat gyakorol .....	41
Az intézmény gazdálkodásának rendje: .....	42
Az intézmény szervezeti felépítésének leírása .....	42
A bölcsőde munkarendje.....	43
Az intézmény megnevezése, feladatköre, engedélyezett létszám: .....	45
A bölcsőde vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el: .....	45
Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére .....	46
Az intézmény ügyiratkezelése .....	46
Bélyegzők használata, kezelése .....	46
A munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök .....	48
A hatáskörök gyakorlásának módja.....	48
Helyettesítések rendje.....	48
Munkavégzés helye .....	49
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályzások.....	49
Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	50
Záró rendelkezések.....	50
Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete .....	52
Munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök .....	52

## **Az intézménnyel kapcsolatos alapvető információk**

Fenntartó: Igal Város Önkormányzata

Intézmény neve: Igal Tündérváros Bölcsőde

Székhelye: 7275 Igal, Szent István utca 87.

Intézményvezető neve: Dezsőné Varga Márta

Tel: 06 06 70 653 5646

E-mail: bolcsode@igal.hu

Honlap: [www.igalitunderkert.hu](http://www.igalitunderkert.hu)

Bölcsőde nyitva tartása: Hétfőtől- Péntekig: 07.00-17.00 óráig

Gondozás nélküli munkanap: április 21.

Férőhelyszám: 12 fő

Szakmai program készítője: Dezsőné Varga Márta

A szakmai program érvényessége: 2025. január 1-től változtatásig *(A szakmai program a működéskészség megkezdésével a gyakorlati tapasztalatok útján módosulhat.)*

## **Bevezető**

### ***Bölcsődénk minőségpolitikája***

- Igal város bölcsődéjének valamennyi dolgozója a szülők együttműködésével - elkötelezi magát, hogy tevékenységével elsősorban a gyermekek érdekeit szolgálja.
- Biztonságos, szeretetteljes légkör, szakmailag igényes környezet kialakításával a korszerű, szakszerű szolgáltatás biztosítására törekszik.
- Kisgyermeknevelők személyes felelőssége a szakmai minőség biztosítása, szakmai tudásuk legjavának felhasználása a gyermekek nevelése-gondozása folyamatában.
- A bölcsődei dolgozók kötelessége a családok együttműködésének bevonásával, segítségével a szakmai célkitűzések megvalósítása.

### ***Hitvallásunk***

A bölcsőde az első fórum, ahol a kisgyermekes családok szembesülhetnek a közösség és az intézményi lét előnyeivel és hátrányaival egyaránt. Nagyon fontos, hogy milyen lesz az első, intézményekről alkotott véleményük a szülőknek és gyermekeiknek. Létfontosságú, hogy jól és biztonságban érezzék magukat a gyermekek a családtól elszakadva, intézményesített keretek között. Alapvető és lényeges, hogy milyen lelkülettel fordulnak az egyes intézmények a családok felé. Törekedni kell a jó kapcsolat megalapozására, melyet a szülők továbbvihetnek majd a közoktatás intézményeibe is.

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű a gyermek szükségleteire és jogain alapuló integrált a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség.

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együt-

tes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet meghatározó. Bölcsődénk, a gyermekek egyéni igényeihez igazodva biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket. A bölcsődei nevelő munka a családnevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermek harmonikus fejlődése szempontjából fontos, hogy a két közeg együttműködjön, nevelő, szocializáció tevékenységét összehangolja.

Célunk, hogy a maximális szakmai tudással végzett gyermekjóléti alapellátáson keresztül egy helyes, követhető, állandó értékrendet közvetítő, otthonos, családközpontú intézmény fogja össze az Igalban élő családokat, aki igénybe veszik a szolgáltatásainkat.

Hitvallásunk alapja, hogy a bölcsődei nevelés- gondozást a szülőkkel együttműködve, velük összhangban a család elsődlegességének tiszteletben tartásával kell végezni.

Olyan intézmény működtetése a célunk, ahova a kisgyermek szívesen jár, mert szeretetteljes, otthonos, biztonságot nyújtó légkör veszi őket körül.

### **A szolgáltatás célja, alapelvei**

A bölcsőde intézménye a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik jól ismert formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, játszócsoport működtetésével, házi gyermekfelügyelet és gondozás biztosításával, játék- és eszközkölcsonzással, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket és képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben és sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyer-

mekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

## **A bölcsődei nevelés alapelvei**

### *A család rendszerszemléletű megközelítése*

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

Az Igali Tündéerkert Bölcsődében a gyermek bölcsődei felvételét megelőzően szülői tájékoztatóra hívjuk az érintett családokat, majd a felvételi kérelem beérkezése után egyeztetve a szülőkkel, a kisgyermeknevelők családlátogatáson vesznek részt. A látogatás alkalmával van lehetőségünk nyugodt körülmények között beszélgetni a szülőkkel elvárásaikról, egyéni szokásaikról, a gyermekkel és a családdal kapcsolatos a bölcsődei nevelés-gondozás tekintetében fontos tényezőkről (nevelési elvek, családi hagyományok, család szerkezet, stb.) A szülők egy részletes kérdőívet is kitöltenek, ahol meghatározott kérdésekre adnak választ a gyermeket érintően, mely felöleli a szükséges egyéb tudnivalókat is, ezzel segítve a kisgyermeknevelők további munkáját. Intézményünk a szülővel való fokozatos beszoktatásra ad lehetőséget, mely során gyakorlatban is megfigyelhetjük a szülő gyermek kapcsolatát, fokozatosan bekapcsolódhatunk a kisgyermekek mindennapjaiba. A fokozatosan történő beszoktatásra elegendő (egyéni szükségletektől függően) időt biztosítunk.

A kisgyermek harmonikus testi - lelki fejlődése érdekében a szülőkkel egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítására törekszünk, mely lehetővé teszi, hogy a pozitívumokat megerősítsük, probléma, vagy kétség esetén segítsük a megoldásban a szülőket. A bölcsődei ellátás során folyamatosan ápoljuk a kapcsolatot, a kis-



gyermeknevelők számos lehetőséget biztosítanak a szülői kompetencia erősítésére egyénileg (személyes beszélgetések, fogadóóra, írásos üzenetek) és csoportosan is (szülőcsoportos beszélgetések, stb.). A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

### ***A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása***

A koragyermekkori 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 koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A bölcsőde szociális intézmény funkcióját betöltve még érzékenyebben reagál az egyéni szükségletekre, azok felismerése kiemelt szerepe is egyben. Ezen sajátos szükségleteket felismerjük és definiáljuk, majd figyelembe vesszük a további bölcsődei nevelés és gondozás minden területén. A kisgyermeknevelők feladata az esetleges fejlődésbeli megtorpanások, lemaradások felismerése és jelzése a bölcsőde vezetőjének. A további teendőket egyéni szükségletek szerint a bölcsőde vezetője felméri, ezzel egyidejűleg tájékoztatja az érintett szülőket.

### ***A családi nevelés elsődleges tisztelete***

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

Az Igali Tündérvárosi Bölcsőde a napi kommunikáció mellett egyéb kapcsolattartási formák alkalmával is bevonja a szülőket a bölcsődei élet mindennapjaiba. Havonta közös programokat szervezünk: szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés, kreatív délutánok, ünnepek és néphagyományokhoz kapcsolódó családi napok mellett lehetőséget biztosítunk egyéni találkozásokra a fogadóórák alkalmával, ezáltal is lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való tevékeny bekapcsolódásra. Egyéni kéréseket, szokásokat meghatározott határig figye-

lembe vesszünk és elveink megtartása mellett és lehetőségeinkhez mértén kielégítjük a szülői igényeket.

### ***A kisgyermeki személyiség tisztelete***

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

### ***A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe***

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe. Az intézményünkben dolgozó szakemberek személyiségén keresztül hatnak 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.

Megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel rendelkeznek munkatársaink, akik hisznek az élethosszig tartó tanulásban, mely magában foglalja a szakmai tudás szinten tartását, gyarapítását, szakmai kompetenciái fejlesztését is. Újonnan induló intézményként még fontosabbnak tartjuk a folyamatos fejlődést, nem csak a kötelező képzéseken veszünk részt, megragadunk minden felmerülő lehetőséget.

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

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszkoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

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.

A kisgyermek lehetőséget kap, hogy szülőjével együtt ismerhesse meg a bölcsődét, társait, kisgyermeknevelőket, bölcsődei dajkát, a napirendet, szokásokat, és a tárgyi feltételeket is. Erre fokozatosan kerül sor, mely kevésbé zökkenti ki a megszokásaiból, a biztonságérzetéből. Az új ismeretek birtokában a megszokott körülmények biztosításával az ellátás egész időtartama alatt fokozott figyelmet fordítunk az őt körülvevő környezet állandóságára, mely növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend kialakításával és a napirendben a tevékenységek minden nap ugyanolyan sorrendben történő végzésével tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot biztosítunk, melyek tovább növelik a gyermek biztonságérzetét. A kisgyermeknek saját öltözőszekrényt biztosítunk, az étkező asztaloknál saját helyük van, mely állandó, gondozásuk meghatározott sorrend szerint (gondozási sorban) történik, így mindig kiszámítható számukra, mikor következnek az egyes műveletek során.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### ***Fokozatosság megvalósítása***

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását. A bölcsődébe való beszoktatástól kezdődően minden egyéb változást, új tevékenységet vagy helyzetet fokozatosan vezetünk be intézményünkben a kisgyermek számára. (Pl.: szobatisztaság, új ételek, alkotótevékenységek során új anyagok, eszközök.)

### ***Egyéni bánásmód érvényesítése***

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját,

nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta végezzük a gyermekek státuszvizsgálatát és jegyezzük le részletesen a kisgyermek egyéni fejlődésének ütemét, melyet a bölcsődei nevelésben figyelembe veszünk. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

### ***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, intézményünkben nem különül el egymástól, a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

### ***A gyermeki kompetenciaképzés támogatása***

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk 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 segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

### **A bölcsődei nevelés feladatai**

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével

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

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

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekív lehetőséget hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség. Bölcsődénkben lehetőség nyílt egy foglalkoztató szoba kialakítására, melyben fejlesztő játékokat és egy csepphintát helyeztünk el. Ebben a szobában van lehetőség a külön foglalkozások és egyéni fejlesztések megtartására.

Az étkeztetés hygiénés és szakmai előírásait szintén jogszabályok és módszertani útmutatók tartalmazzák. Munkánkat úgy szervezzük és látjuk el, hogy minden szabálynak igyekezzünk eleget tenni, melyek a következők:

- élelmezési egység létesítésének, kialakításának hygiénés feltételei
- az étkeztetés és működtetés hygiénés, közegészségügyi előírásai

- gyermekek étrendjének minőségi és mennyiségi előírásai
- megfelelő konyhatechnológiai eljárások
- személyzetre vonatkozó előírások

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

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

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

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

### **Gyermekcsoport szervezése**

A gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott, bölcsődénkben maximum 12 fő. A jogszabályi előírások további szigorításokat tartalmaznak. A 2 évnél fiatalabb gyermeket is ellátó csoportban maximum 12 fő, a SNI gyermeket is ellátó csoportban számuktól füg-

gően maximum 11 gyermek gondozható, nevelhető. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. Az előbbiekben említett sajátosságok miatt bölcsődénk maximális kihasználtsága 12 fő, mert minden ellátási napon lehet 2 év alatti gyermekünk. Törekedünk a felmenőrendszer biztosítására, vagyis ugyanaz a kisgyermeknevelő látja el a gyermeket a bölcsődei ellátása ideje alatt. Nyomós indokkal változhat a csoportbeosztás.

### **Általános Napirend**

#### **7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> Érkezés**

*A gyermekek folyamatosan érkeznek, a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőktől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermek számára.*

#### **8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> Reggeli**

*Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermekek asztalnál megszokott helyükön ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben.*

#### **8<sup>30</sup>-9<sup>00</sup> Fürdőszobai műveletek, öltözés**

*A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk t szteletben tartása mellett, önállóságukat segítve. Ha az időjárás engedi, akkor udvarra vagy teraszra való kimenetel.*

#### **9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> Szabad játéktevékenység**

*A délelőtt folyamán a gyermekek számára biztosított a szabad játéktevékenység lehetőség szerint a játszókertben, rossz időjárási körülmények közt a csoportszobában. A kisgyermeknevelő a szabad önfelelt játéklehetőség mellett, olyan a gyermekek részéről önkéntesen választott, egyéni érdeklődést figyelembevevő, fejlesztő hatású programokat kínál, melyek elősegítik a kisgyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését - játékos torna, alkotó tevékenység, mese, ének, mondóka, vers stb.*

#### **Közben:**

#### **10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup> Tízórai**

*Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermek asztalnál ülve fogyasztják el, a számukra felkínált gyümölcsöt. gyümölcspüré vagy 100%-os gyümölcsle formájában a szabad játéktevékenységbe integráltan.*

### **11<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> Ebédhez készülődés**

*(Udvarról való bejövetel, átöltözés) fürdőszobai műveletek. A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.*

### **11.30 – 12.00 Ebéd**

*A kisgyermeknevelő a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását segítve biztosítja az életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettségnek megfelelő táplálékot, a családias légkörű étkezést.*

### **12.00 – 14.30 Alvás, pihenés**

*A nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése a kisgyermek számára, a pihenés biztosítása.*

### **14<sup>30</sup> -15<sup>00</sup> Az ébredés sorrendjében cipőhúzás, fürdőszobai műveletek.**

### **15<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> Uzsonna**

*Az önálló étkezésre nevelés feltételeinek megteremtésével, a kulturált étkezés biztosítása, oldott légkörben.*

### **15.30 – 17.00 Távozás**

*A szülő érkezéséig a gyermek számára szabad játéktevékenység biztosítása – az időjárástól és az évszaktól függően – a csoportszobában vagy az udvaron. Megérkezéskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt, a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről.*

## **Helyzetelemzés, Igal Tündéerkert Bölcsőde**

### **Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

A bölcsődei ellátást az Igal Tündéerkert Bölcsődében elsősorban Igal városban bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését. Amennyiben Igal város közigazgatási területéről a férőhelyszám nem telítődik, további 2-2



férőhelyet biztosítunk feladat – ellátási szerződésben meghatározottak alapján Somogyszil és Ráksi községeknek.

Igal, egy kedves, külső Somogy határán megbúvó kisváros, mely hangulatos utcáival, történelmi emlékeivel, vendégszerető lakosaival és messze földön híres gyógyfürdőjével méltán vált népszerű úti céllá a gyógyulni és pihenni vágyó turisták körében. A festői szépségű Somogyi dombság Igalnál éri el legmagasabb pontját a 305 méter magas „Kánya dombot”, ahonnan tiszta időben gyönyörű kilátás nyílik északi irányban egészen a Balatonig, délen pedig Mecsek és a Zengő vonulatáig. A település szerencsés fekvése következtében minden irányból könnyen megközelíthető, hiszen Kaposvártól 24 km, de a Balatontól is csupán mindössze 40 km-re helyezkedik el.

A kisváros adta lehetőségeit kihasználva több kisgyermekes család települt Igalba illetve a korábban már itt élő fiatalok közül is sokan itt alapítottak családot. Továbbá különböző családtámogatási programoknak köszönhetően Somogy megyében is elmondható, hogy az elmúlt években megnövekedett a gyermekek létszáma az egyes településeken. Mindez arra ösztönözte a helyi önkormányzatokat, hogy ahol még nem volt, ott bölcsődét építsenek falvakban, városaikban, ezzel segítve azokat a családokat, ahol a szülők vissza szeretnék térni munkahelyükre Igalban, mint sok más Somogyi településen is, a már működő gyermekintézmények mellett igény merült fel a 0-3 éves korosztályú kisgyermekes napközbeni ellátására, a bölcsődei alapszolgáltatásra. Igal Város Önkormányzata csatlakozva ezen elgondoláshoz, célul tűzte ki, hogy támogassa, megkönnyítse a helyi kisgyermekes családok életét, így pályázatot nyújtott be bölcsőde létesítésére, s ezt el is nyerte. Jellemzően a két éves korosztály venne igénybe a bölcsődei szolgáltatást, hiszen a legtöbb családban ekkor állnának vissza az édesanyák a munkába.

A bölcsőde fenntartója Igal Város Önkormányzata. Az Igali Tündéerkert Bölcsőde egy csoportos, 12 kisgyermek napközbeni ellátásáról tud gondoskodni. Elhelyezkedését tekintve ideális, ugyanis fő útvonalról jól megközelíthető, bejárata itt helyezkedik el, mégis csendes, nyugodt környezetben az utcafronttól kellő távolságban található az épület. Parkolási lehetőség is biztosított.

Az épület barátságos, nyitott, nagy ablakai világos tereket biztosítanak. Bejárata tágas, itt található a babakocsi tároló. Innen átjárási lehetőség biztosított az átadóba és a mosdóba is. A mosdóból közvetlenül a csoportszobába tudunk menni, de kapcsolódási pont az átadó és a csoportszoba közt is van. Tágas, világos csoportszoba berendezése megfelel a bölcsődés korosztály számára. A bölcsődei csoportszobából közvetlen ajtó nyílik a félig nyitott teraszra,

ahol esős idő esetén is biztosítható a szabad levegőzés. A csoportszobához tartozik egy játéktároló helyiség is.

A többi bölcsődei helyiség az épület hátsó részén található, külön bejáratral ellátva, de azok a csoportszobán keresztül is megközelíthetőek. Itt helyezkednek el a tároló helyiségek, raktárak, a melegítő konyha, nevelői szoba, nevelői étkező, vezetői iroda, és a mosókonyha.

A bölcsőde játszókertje a teraszhoz kapcsolódó füvesített sík terep egy telepített és több mobil játékkal, melyek megfelelnek a bölcsődei szabványoknak és előírásoknak. A játszókert közepén helyezkedik el a telepített mászóka csúszdával és alagúttal. Mobil (rossz idő esetén beltéri használatra is alkalmas) hernyóalagút, mászóka és csúszda és babaházikó színesíti az udvart. A játszókertben található továbbá egy tágas homokozó a kisgyermek számára. Rossz idő, sár és eső esetén a játszókerthez közvetlenül kapcsolódó csúszásmentes felülettel burkolt teraszon van lehetőség a levegőztetésre. Nyári erős napsugárzástól árnyékoló napvitortla felállításával védjük a gyermekeket.

### **A bölcsőde igénybevételének módja**

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

Tervek szerint minden év tavaszán nyílt napot követően, beiratkozást hirdet meg az intézmény, de feltételezhető, hogy év közben folyamatosan érkeznek férőhely iránti kérelemmel a szülők. A bölcsőde nyitvatartási idő: 7:00-17:00 óra között. A csoportok nyitvatartási rendje a szülők munkaidejéhez igazodva nevelési éven belül is változhat, hiszen a gyermekek beszoktatása egész évben folyamatos. Így a változást figyelembe véve, a szülők igényéhez igazodik. A szülő kitölti a Felvételi kérelmet, a felvételhez szükséges dokumentumokat. Az intézményvezető az igazolványok vizuális ellenőrzésével azokat átveszi és iktatja. Elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorultak, egyedülálló dolgozó szülők. Továbbá, a gyermekek a jelzőrendszer (védőnő, gyermek házi orvos, Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat) javaslatára is elhelyezhetők. A felvételtől értesítést kap a szülő. Tavasszal beiratott gyermekek szüleit júliusban tájékoztató szülői értekezletre hívjuk, ekkor általános bölcsőde bemutatás, tájékoztatás után a kisgyermeknevelőkkel, csoportban szülőtársakkal is megismerkedik a szülő, a beszoktatás menetét, családlátogatást megbeszéljük. Egyeztetett időpontban, beszoktatás előtt gyermekkel együtt érkezik a szülő, a kitöltött papírokat leadja, és megtörténik az ismerkedő látó-

gatás a csoportban, mely során a kisgyermeknevelő pontosítja a beszoktatás, családlátogatás időpontját a szülővel, a kisgyermek is lehetőséget kap az ismerkedésre a nevelőkkel, gyermektársakkal. A családlátogatás, a gyermek beszoktatása a módszertani levelek útmutatása szerint történik. A beszoktatás menetét megbeszéli a kisgyermeknevelő a szülővel (minimum 2 hét), fokozatosan, anya jelenlétével. A felvétel napján, megállapodást ír alá a szülő.

### **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.

#### ***Tanulás***

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai tanulás szinterei 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, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

#### ***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 cse-

csemőkortól 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 minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

### ***Játék***

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

### ***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 biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. 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.

### ***Mondóka, ének***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkel-  
tik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztosságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Bölcsődénk, Toppantó Módszertani Intézményként kiemelt szerepet és jelenetőséget tulajdonít a magyar kultúra adta lehetőségeket eszközként felhasználva a néphagyomány, ezen belül a népdalok és népi mondókák megismerésére. Bölcsődénkben nem folyik irányított foglalkozás, de a mindennapi életben a nevelési és gondozási folyamatok során ebből, a magyar néphagyomány sokszínű és a magyar kisgyermek számára a legmegfelelőbb készletből merítünk. Erősítjük ezzel a nemzeti hovatartozás, identitás kialakulását és fejlesztve a gyermekek számos készségét, képességét.

### ***Vers, mese***

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. 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. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a

világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

### ***Alkotó tevékenységek***

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önki-fejezés –, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő 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 alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkaálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

### ***Egyéb tevékenységek***

Ezek a 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 süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

## **Együttműködés a szolgáltatáson belül és tágabb környezettel**

### *Család és bölcsőde*

A család a "legrégebbi" kapcsolatforma a földön és létfontosságú szerepet tölt be az emberi kapcsolatokban. A gyermek számára a család biztosítja a szükséges nyugalmat és biztonságot, a fejlődés lehetőségét.

A családdal az együttműködés érdekében fontos

- A szülők bizalmának megnyerése.
- Odaforduló, szakértelmet tükröző kisgyermeknevelői magatartás.

- Segítségnyújtás a gyermeki nevelésben.
- Közös nevelési elvek meghatározása.
- A szülők reális kéréseinek figyelembevétele.
- Elfogadás, tolerancia, egyéni bánásmód a család felé.
- A bölcsőde megismertetése, nevelési programjának sajátos arculatának tudatosítása a családok felé.
- Szolgáltató, családsegítő funkció továbbfejlesztése.

#### *Kapcsolattartás a szülőkkel és más intézményekkel*

A mindennapos kapcsolat nélkülözhetetlen a kisgyermeknevelő és szülő között. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, a kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételi, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

#### *Szülőcsoportos beszélgetés lényegének ismertetése*

Célja az egyenrangú kapcsolat kialakítása a szülő és kisgyermeknevelő között a gyermek nevelése érdekében. A beszélgetés során a kisgyermeknevelő a meghallgatás és értő figyelem alkalmazásával próbálja a szülő problémáját előtérbe hozni. El kell érni, hogy a szülő önmaga fogalmazza meg a lehetséges megoldást. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A gyermekről vezetett írásos dokumentáció, mint közvetett kommunikációs eszköz folyamatos tájékoztatást biztosít a szülő és a kisgyermeknevelő között. Fontos cél, hogy vezetése ne legyen sablonos, a bejegyzések, feljegyzések konkrétak, egyénre szabottak legyenek.

#### *Mindennapos találkozások*

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Az együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség és hitelesség, a tapintatos kommunikáció. Nyílt napok szer-

vezése, mely során a szülő betekintést nyerhet a bölcsődében folyó munkába, rövid tájékoztatást kap a bölcsődei életről. Ezek a nyílt napok a család és bölcsőde kapcsolatát segítik. A program lehetőséget nyújt a szakmai színvonal ellenőrzésére, értékelésére. Szülői értekezlet évente két alkalommal, az intézményvezető tájékoztatja a szülőket, pl.: a szülővel történő beszoktatásról, az óvodába való átmenetről. Fogadóóra a vezető minden hónapban fogadja a szülőket meghatározott, előre jelzett időpontban. Folyamatos a kapcsolattartás az Igali Margaréta Óvodával. Az óvodába menő gyermekekkel bölcsődei környezetben megismerkedik a leendő óvopedagógus. A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermejkölési Központ felé való jelzést, így folyamatosan kapcsolatot tart vele és a házi gyermekorvossal, bölcsődeorvossal.

### **Tárgyi feltételek**

Az épületben egy szinten találhatóak a bölcsőde helyiségei; babakocsi tároló, akadálymentes mosdó, átadó, fürdőszoba, csoportszoba, játéktároló, kerti játéktároló, fogyóeszközraktár, mosókonyha, foglalkoztató szoba, öltöző fürdőszobával, vezetői iroda, WC, melegítő konyha és étkező.

Az épület bútorzata, játékeszközei, textíliái, használati és egyéb tárgyai a 15/1998 NM rendelet mellékletében szereplő eszközjegyzéknek megfelelőek, elegendő számúak, és megfelelnek a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott előírásoknak.

### **Csoportszoba**

Csoportszobák felszereltsége esztétikus, bútorzatának mérete megfelelő, a játékkészlete színes, változatos, és bőséges, megfelel a bölcsődés korosztály igényeinek és a közegészségügyi előírásoknak. A bútorokat körben helyeztük el. A csoportban találhatóak nyitott játéktároló polcok, ahol műanyag kosarakban tároljuk a játékokat különböző típusok, fajta és funkció szerint a gyermekek által elérhető magasságban, figyelemfelkeltő módon. A felnőtt felügyeletét igénylő játékokat nyitott polcon a gyermek számára nem elérhető, de látható magasságban helyeztük ki. A csoportszobában elkülönítettük egymástól egy pihenősarkot, ennek közelében, gyermekek számára elérhető magasságban helyeztük el a könyveket, elkülönítettük továbbá a konstruáló, manipuláló játékoknak terület, logikai játékoknak, alkotótevékenységeknek, és szerepjátékoknak lehetőséget biztosító területeket. Sokféle játéktevékenység biztosított, mennyiségileg és minőségileg, az adott korosztály fejlődési szintjének megfelelően. (Alapjátékok, manipulációs játékok, üreges játékok, mozgásfejlesztők, konstruáló-, húzha-



tó-, tologatható játékok, utánzó és szerepjátékhoz kellékek, bútorok, logikai játékok, hangszerek, bábok). Természetes anyagú és színű, valamint a műanyag játékok vegyesen találhatók meg a csoportban.

#### Fürdőszoba:

A fürdőszoba közvetlenül, biztonsági üveggel és kilinccsel ellátott ajtóval kapcsolódik a csoportszobákhoz, így a rálátás biztosított. Bútorzata esztétikus, mérete megfelelő. Található 3 db kis WC, 2 db kismosdó tükörrel, 2 db 1 db pelenkázó, 1 db pelenkatároló polc, 4 db badella (használt pelenka, kommunális hulladék, textília), eszközmosó medence, fürdőkád, 1db kispad, 1 db egész alakos tükör, 1 db fésű tároló és egy ruhaszárogató. A helység dekorációjának kialakításakor törekedtünk a legbarátságosabb légkör megteremtésére, hogy egy olyan fürdőszobánk legyen, ahova a kisgyermek szívesen mennek.

#### Bejárta, babakocsi tároló és a gyermeköltöző:

Barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermekeket és családtagjait. A gyermekek körében ismert és kedvelt mesefigurák díszítik bejáratunkat és annak közvetlen környezetét. Az előtérben kihelyezett faliújságokon tájékozódhatnak a szülők a különböző bölcsödével és a bölcsődést korosztályt érintő információkról. A gyermekek alkotásait is itt tekinthetik meg. Az öltözőben minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák és egyéb használati eszközök tárolására. A gyermekek saját ruhájukban vannak. Eldobható pelenkát, törülköződőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak a számukra. Az öltözőben pelenkázó is rendelkezésre áll szükség esetére. A helységet zöld növényzet és fali képek díszítik. Felnőttek részére fogas található.

#### Bölcsőde játszókertje

Bölcsődénk játszókertje egy elkülönített udvar, ami lehetőséget biztosít a szabadban történő játéktevékenységek biztonságos lebonyolításához. Az udvar területe nem teljesen sík. Kettő telepített játék található a játszókertben, egy telepített funkciós mászóka és egy telepített homokozó. (Mindkét játékelemhez napvitorla állvány van felszerelve.) Mindezekon kívül további mobil eszközök színesítik udvarunkat. (Hernyó alagút, babaházikó és mobil csúszda.) Az udvari játékkészlet bőséges, megfelel a korosztálynak és az előírásoknak. Az árnyékolást nyá-

ron két napvitorlával tudjuk biztosítani, valamint két fa telepítésével tettük zöldebbé a környezetet.

### Bölcsődei textíliák, ruhaneműk

A textíliák és ruhaneműk fajtája és minősége megfelelő, a napi gyermekellátás során szükséges mennyiségű. Cseréje, utánpótlása is bőséges. Kinézete esztétikus, nemek szerint különböző, a korosztálynak megfelelő.

### Személyi feltételek

Szakmai szempontból a „saját kisgyermeknevelő” rendszer kialakításával biztosítjuk, hogy a bölcsődei csoportban maximum 6-6 gyermek legyen egy „saját kisgyermeknevelője”. A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik. A szükséges kisgyermeknevelői jelenlétet rugalmas munkakezdéssel oldjuk meg. Szakdolgozóink szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek, az intézmény vezetője főiskolai szintű pedagógiai végzettséggel, egyik kisgyermeknevelő gyógypedagógus diplomával rendelkezik. Programunkhoz az alapvető szakmai feltételek adottak, a megvalósulást segíti továbbá, hogy munkatársaink vállalják, hogy rendszeresen tovább képezik magukat. A kisgyermeknevelők munkáját egy bölcsődei dajka segíti, aki gyermekfelügyeleti, kiegészítő, higiéniai és egyéb feladatokat lát el, aki végzettsége szerint csecsemő és kisgyermek ápoló, bölcsődei dajka.

#### *Dolgozói létszám*

Intézményvezető 1 fő

Kisgyermeknevelő 2 fő

Bölcsődei dajka 1 fő

### Képzés, továbbképzés

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést. A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a

továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- a továbbképzésre források megjelölését és felosztását
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Az Igali Tündérvilla Bölcsőde egyik kiemelt feladata megyei szinten, a továbbképzések szervezése, a helyszín biztosítása, az önképzés elősegítése és támogatása. (*Toppantó Módszertani Intézmény*)

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján kerül megszervezésre a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Az Igali Tündérvilla Bölcsőde dolgozói vállalják, hogy szakmai továbbképzésen vesznek részt, mellyel bővítik népi játék, népdal és mondóka repertoárjukat, megismerik a Toppantó módszertant és annak eszközeit. Munkájuk során azokat a mindennapos bölcsődei gondozás-nevelés során is alkalmazzák, lehetőséget teremtve a kisgyermek számára, hogy megismerjék és tovább vigyék hagyományos értékeinket modern világunkban.

## **A bölcsődei dokumentáció**

### **Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok**

#### **• Dolgozókról:**

– „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A).

– Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217).

• **Ellátottakról:**

– Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. – 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”

– Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bek.

– Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek.

– Napi statisztika KENYSZI nyilvántartás kezelése

– A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

– Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díj kedvezmény – elszámolása.

– Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.

– Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.

– Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata.

– KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.

– Heti étrend (gazdasági ügyintézővel vagy élelmezésvezetővel).

– Fertőző betegségekről történő kimutatás.

– Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

• Költségvetés (gazdasági ügyintézővel).

• Szakmai Program készítése.

• Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).

• Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.).

• Dolgozók jelenléti kimutatása.

• Személyi anyagok vezetése.

• Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.

• Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

• Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.

- Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény. -69

### **Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok**

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.): (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés,
- percentil tábla (fi ú 3341-46/b, lány 3341-45).
- Üzenőfüzet:
- beszoktatás folyamata,
- a nap folyamán új tevékenység, fejlődésbeli változás,
- események, köszöntők, stb., • gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján).
- Fejlődési napló: • a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.

### **Záró rendelkezések**

Az Igal Tündéerkert Bölcsőde intézmény Szakmai Programját Igal Város képviselőtestülete elfogadta.

Igal, 2022. 05. 05.

Dezsóné Varga Márta  
bölcsődevezető

## **Mellékletek**

1. sz. Megállapodás
2. sz. Felvételi kérelem
3. sz. Szervezeti és Működési Szabályzat

## MEGÁLLAPODÁS

A gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez – mely létrejött az Igali Tündérvárosi Bölcsőde és – ..... szülő/törvényes képviselő (született: ....., anyja neve: ..... lakik:..... Taj: .....) – a továbbiakban ellátást igénylő – között a mai napon az ellátást igénylő gyermeke bölcsődei ellátásáról. Gyermekek neve: ..... születési hely, idő: ..... anyja neve: ..... lakik: .....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....; tartama:.....

1. A bölcsőde biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

• a bölcsődei ellátás *alapelveire* épülő *szakszerű gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:*

a) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

b) megfelelő textiliát és bútort,

c) a játéktevékenység feltételeit,

d) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

• napi *négyszeri* az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve étel- és ital-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint

• a nyugodt alvás, pihenés feltételeit

• *sajátos nevelési igényű gyermekek* gondozását, nevelését.

2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a gyermekétkeztetés személyi térítési díja ..... Ft/nap, melyet az intézmény fenntartója állapít meg. A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgyhónap 15-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

3. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve: .....

lakcíme: .....



#### 4. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

#### 5. Az intézményvezető tájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

• *az ellátást tartama és feltételei:* a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói, munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel során elrendeli.

• Az intézmény a bölcsődei ellátott és törvényes képviselője/szülője személyes adatait a bölcsődei ellátás teljesítése jogcímén kezeli. Adatok kezelője a bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes és a kisgyermeknevelők.

• *Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció, nyilvántartás:* családi füzet, egyéni fejlődési napló, egészségügyi törzslap, felvételi könyv, TAJ alapú nyilvántartás (KENYSZI), nyilatkozatok

• *Az intézmény által vezetett, törvényes képviselőre/szülő adatait tartalmazó do-*

*kumentáció:* nyilatkozatok, felvételi kérelem, bölcsődei ellátott személyi anyaga, cs ládi füzet, egyéni fejlődési napló.

- *az érték- és vagyonmegőrzés módja:* a gyermekeknek saját szekrénye van. A bejárati ajtók, kapuk napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás időtartama alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára.

- *az intézmény házirendje:* a melléklet szerint;

- *panaszjog gyakorlásának módja:* A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói k telezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az Igali Tündérvár Bölcsőde intézményvezetője Dezsőné Varga Márta, elérhetősége: 7275 Igal, Szent István utca 87. telefonszám: 06 30 8260183 e-mail:bolcsode@igal.hu Gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztve található.

- *az érdekképviseleti fórum:* Igali Tündérvár Bölcsődében működő érdekképviseleti fórum tagjait és elérhetőségüket a faliújságra kifüggesztve találják meg.

Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát átvette, elolvasta, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik. A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsőde vezetője tájékoztatta az adatok gyűjtéséről, felhasználásáról, tárolásáról, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, beleértve a TAJ alapú nyilvántartást, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az intézmény kötelező nyilvántartásához vállalja az adatok szolgáltatását.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja. Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti. A Megállapo-

dást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Igal, .....

.....

szülő/törvényes képviselő

PH.

.....

bölcsődevezető

## FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott, ..... szülő (törvényes képviselő) **kérem** gyermekem bölcsődei **felvételét** az Igali Tündérvárosi Bölcsődébe, ..... időponttól kezdődően.

Gyermek neve:.....

Születési helye:.....Születési idő:.....

Anyja leánykori neve:.....

Gyermek TAJ száma:.....

Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:

- a. Munkavégzés, tanulmányok folytatása
- b. Szülő betegsége
- c. Gyermek fejlődése érdekében
- d. Egyedülálló szülő/ három vagy több kiskorú eltartása
- e. Szociális helyzet
- f. Egyéb:.....  
.....

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási cím:.....

Az önkormányzattól Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményt kapok: IGEN NEM

Gyermekem : SNI korai fejlesztésre kötelezett

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma: ..... fő.

Szülők/ törvényes képviselők adatai:

Anyja neve:.....

Apa neve:.....

Születési helye:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Születési ideje:.....

Állampolgársága:.....

Állampolgársága:.....

Foglalkozása:.....

Foglalkozása:.....

Elérhetősége:.....

Elérhetősége:.....

E-mail:.....

E-mail:.....

Dátum:.....

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása



**IGALI  
TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Dezsőné Varga Márta bölcsődevezető

Hatályba lép: 2025. január 1.

7275 Igal, Szent István utca 87.

Telefon: +36 70 653 5646

E-mail: [bolcsode@igal.hu](mailto:bolcsode@igal.hu)

IGAL

2025

# Tartalom

Általános rendelkezések.....	39
Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	40
A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye.....	40
A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	40
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: .	40
A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	40
A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja: .....	40
Az ellátandó, és szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek .....	41
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése: .....	41
Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (társasági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat gyakorol .....	41
Az intézmény gazdálkodásának rendje: .....	42
Az intézmény szervezeti felépítésének leírása .....	42
A bölcsőde munkarendje .....	43
Az intézmény megnevezése, feladatköre, engedélyezett létszám:.....	45
A bölcsőde vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:.....	45
Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére .....	46
Az intézmény ügyiratkezelése.....	46
Bélyegzők használata, kezelése.....	46
A munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök .....	48
A hatáskörök gyakorlásának módja.....	48
Helyettesítések rendje .....	48
Munkavégzés helye.....	49
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályzások .....	49
Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	50
Záró rendelkezések.....	50

## Általános rendelkezések

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Igali Tündérbölcsőde (továbbiakban: *bölcsőde*) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az 1992. évi XXXIII. törvény az államháztartásról, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezik. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező szolgáltatóknak adható ki működési engedély. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-en foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

#### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

#### Az intézmény hatásköre:

Egységei és dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

#### Az intézmény feladata:

A bölcsőde a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: személyes gondoskodást nyújtó – gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves korosztály szakszerű gondozása, nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan a szervezeti egység fel tudja vállalni. A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az melléklete tartalmazza.

### **Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

### **A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye**

Költségvetési szerv megnevezése: Igal Tündérkert Bölcsőde

Székhelye: 7275 Igal, Szent István utca 87.

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

A költségvetési szerv alapításának a dátuma: 2022. január 1.

Hatályba lépése: 2022. január 1.

### **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:**

Igal Város Önkormányzata

Székhelye: 7275 Igal, Szent István utca 107.

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

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Igal Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Székhelye: 7275 Igal, Szent István utca 107.

### **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:**

Igal Város Önkormányzat

Székhelye: 7275 Igal, Szent István utca 107.

### **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja:**

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 846947

Alapító okirat kelte: 2021. október 21.

Alapító okirat elfogadó határozat száma: 54/2012.(X.13.)



Alapítás időpontja: 2021. január 1.

**Az ellátandó, és szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek**

Az intézmény alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42 § (1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció száma és megnevezése:

104 031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

**Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek nincs**

A bölcsőde az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Igal város közigazgatási területe

**Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról

369/2013. (X. 24.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

**Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (társasági, részvényesi, szavazatsóbbbségi) jogokat gyakorol**

Típus szerinti besorolása:

- tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

- közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

- feladatellátáshoz kapcsolódó funkció: Költségvetési szerv

Az intézmény működésével kapcsolatos számviteli teendőket az Igal Polgármesteri Hivatal látja el, az intézménnyel kötött „Együttműködési megállapodás az Igal Polgármesteri Hivatal, valamint az Igal Tündérvölgy Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” alapján (továbbiakban együttműködési megállapodás).

- Az intézmény adószáma: 15846949-1-14

- Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Igal Tündérvölgy Bölcsőde 7275 Igal, Szent István utca 87.

### **Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait Igal Város Önkormányzat látja el a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti. A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg. A bölcsőde rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő ingatlannal és a rajta található épülettel (7275 Igal, Szent István utca 87.). A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni. Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

Belső ellenőrzés: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a belső ellenőrzést XY pénzügyi-számviteli szakellenőr végzi megbízás alapján.

### **Az intézmény szervezeti felépítésének leírása**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

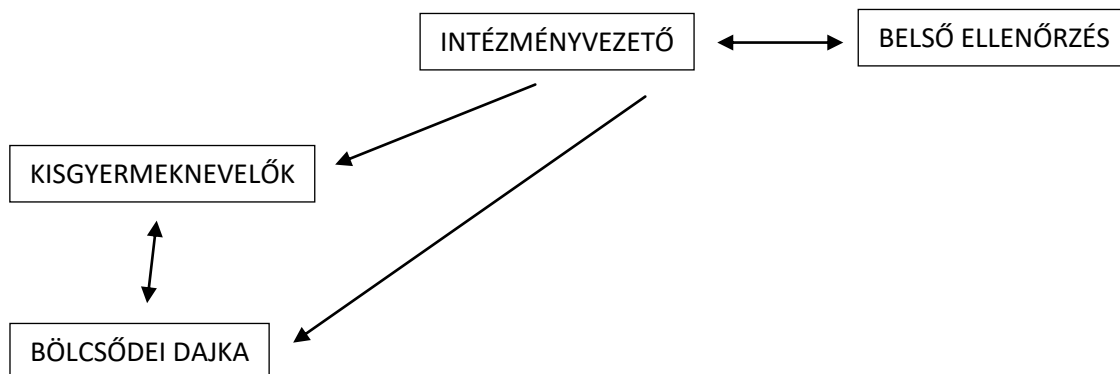
#### **A bölcsőde munkakörei**

- bölcsődevezető (1 fő)

- kisgyermeknevelő (2 fő)

- bölcsődei dajka (1 fő)

Szervezeti ábra:



### **A bölcsőde munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza. Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik. A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva. Az önkormányzati fenntartású óvodák és a bölcsőde nyitvatartási rendjéről szóló 10/2010. (III. 19.) sz. önkormányzati rendelet alapján, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak. Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik. Nyitva tartása: naponta 07-17.00 óráig. A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

### **Nyitvatartási rend:**

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7-17 óra között) biztosítja a gyermekek ellátását. Ettől való eltérés, zárva tartás esetén a fenntartó engedélye szükséges, zárás eltolódása intézményi programok esetén lehetséges. A gyermekcsoportok nyitása a szülők munkaidejéhez igazodik, a minél hosszabb ölelkezési idő érdekében.

### **Általános napirend:**

## **7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> Érkezés**

*A gyermekek folyamatosan érkeznek, a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermek számára.*

## **8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> Reggeli**

*Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermek asztalnál megszokott helyükön ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben.*

## **8<sup>30</sup>-9<sup>00</sup> Fürdőszobai műveletek, öltözés**

*A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve. Ha az időjárás engedi, akkor udvarra vagy teraszra való kimenetel.*

## **9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> Szabad játéktevékenység**

*A délelőtt folyamán a gyermekek számára biztosított a szabad játéktevékenység lehetőség szerint a játszókertben, rossz időjárási körülmények közt a csoportszobában. A kisgyermeknevelő a szabad önfelelt játéklehetőség mellett, olyan a gyermekek részéről önkéntesen választott, egyéni érdeklődést figyelembevevő, fejlesztő hatású programokat kínál, melyek elősegítik a kisgyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését - játékos torna, alkotó tevékenység, mese, ének, mondóka, vers stb.*

### **Közben:**

## **10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup> Tízórai**

*Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermek asztalnál ülve fogyasztják el, a számukra felkínált gyümölcsöt. gyümölcspüré vagy 100%-os gyümölcslé formájában a szabad játéktevékenységbe integráltan.*

## **11<sup>00</sup>- 11<sup>30</sup> Ebédhez készülődés**

*(Udvarról való bejövetel, átöltözés) fürdőszobai műveletek. A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek nevelését-gondozását végzi, gyermeki autonómiájuk tiszteletben tartása mellett, önállóságukat segítve.*

## **11.30 – 12.00 Ebéd**

*A kisgyermeknevelő a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását segítve biztosítja az életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettségnek megfelelő táplálékot, a családias légkörű étkezést.*

## **12.00 – 14.30 Alvás, pihenés**

*A nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése a kisgyermek számára, a pihenés biztosítása.*

## **14<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> Az ébredés sorrendjében cipőhúzás, fürdőszobai műveletek.**

## **15<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> Uzsonna**

*Az önálló étkezésre nevelés feltételeinek megteremtésével, a kulturált étkezés biztosítása, oldott légkörben.*

## **15.30 – 17.00 Távozás**

*A szülő érkezéséig a gyermek számára szabad játéktevékenység biztosítása – az időjárástól és az évszaktól függően – a csoportszobában vagy az udvaron. Megérkezésekor a kisgyermekne-*

*velő tájékoztatja a szülőket, a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről.*

**Az intézmény megnevezése, feladatköre, engedélyezett létszám:**

Igali Tündérbkert Bölcsőde, Igal, Szent István utca 87.

Férőhely száma: 12

**A bölcsőde vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:**

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre átruházhatja (bölcsődevezető helyettes).
- Mint költségvetési szervet az intézményvezető képvisel a bizottsági, önkormányzati üléseken.
- A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
  - a. jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében.
  - b. az intézmény képviselője hivatalos ügyekben, intézményi közösségekkel
  - c. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről, amennyiben erre a fenntartó engedélyt ad
  - d. az intézményben tudományos vagy szépirodalmi művek elkészítése céljából adott nyilatkozat

**Adatszolgáltatás:**

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértenék.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- az alkalmazott személyes adatvédelmével. bérezésével kapcsolatos adatok
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik személyi jogaihoz kapcsolódó adatok
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére**

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Tömegtájékoztató szervek részére előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatást, illetve nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt.

### **Együttműködés szakmai szervezetekkel**

Folyamatosan kapcsolatot kell tartani a helyi és országos társintézményekkel, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, a fenntartó részéről az illetékes bizottsággal és a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

### **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért a és ellenőrzéséért a bölcsőde vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

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

jelent. Az intézmény bélyegzőjének használatára a bölcsődevezető jogosult. Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik.

### **A gyermekek felvétele az Igal Tündérvárosi Bölcsődébe**

- Elsősorban Igal városban bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését. Amennyiben Igal város közigazgatási területéről a férőhelyszám nem telítődik, további 2-2 férőhelyet biztosítunk feladat – ellátási szerződésben meghatározottak alapján Somogyzil és Ráksi községeknek.

- A bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói, - munkavégzésük, - munkakerő piaci részvételt elősegítő programban, - nappali rendszerű iskolai oktatásban, - a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, - felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük - képzésben való részvételük, - betegségük, - vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

- A bölcsőde a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítja, a Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

- Intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

- Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

- Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

### **A munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

SZMSZ függeléke tartalmazza

### **A hatáskörök gyakorlásának módja**

A bölcsődevezető hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, beszerzések rangsorolása. A bölcsődevezető igazolja a szakmai teljesítést. A bölcsőde vezetőjének hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltatói jogkör.

### **Helvettesítések rendje**

A munkakörökön belül helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozók szabadságolása a biztonságos munkavégzés rendjét nem veszélyeztetheti, e szerint:

- A kisgyermeknevelő végzettségű alkalmazottak közül egyszerre csak egy dolgozó veheti igénybe szabadságát a nevelés-gondozást is biztosító munkanapon, kivétel bölcsődevezetői engedéllyel lehetséges.
- A szabadságon lévő dolgozó munkafeladatait elsősorban a társ-kisgyermeknevelő, másodszorban a bölcsődevezető látja el.
- A bölcsődei dajka munkafeladatait megfelelő munkaszervezéssel a kisgyermeknevelők veszik át.
- A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődeve-



zető által adott megbízás alapján történik. A vezető és a helyettes egyszerre nem lehet szabadágon, kivéve a nevelés-gondozás nélküli munkanapokon.

- Bölcsőde orvos akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

### **Munkavégzés helye**

A bölcsőde dolgozóinak a konkrét munkavégzés helye az Igalai Tündérvilla Bölcsőde területe (7275 Igal, Szent István utca 87.) illetve a vezető által írásban engedélyezett és megjelölt külső helyszín (családlátogatások helye, egyéb.). A dolgozók munkaideje a kinevezések alapján napi 8 óra. A dolgozóknak a bölcsőde területén kell rendelkezésre állni a munkaidő teljes intervalluma alatt, kivéve egyéb írásos megbízás esetén.

### **Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályzások**

Az SZMSZ függeléke:

- Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök
- Házi rend

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkavédelmi -kockázatértékelési szabályzat
- Kémiai kockázatbecslés
- Dohányzás belső szabályzata
- Egyéni védőeszköz szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadóterv
- Felvételi szabályzat
- Érdekképviseleti fórum működési szabályzat
- HACCP
- Takarítási utasítás
- Kockázatkezelési szabályzat
- Leltár szabályzat
- Játszóterei eszközök szabályzat

- Legionella kockázatbecslés
- Pénz és érték kezelési szabályzat

### **Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A költségvetési szerv vezetője: magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkör gyakorlója.

*A vezetői megbízás rendje:* A magasabb vezető megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásának betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a képzési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

*A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási viszony:* A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik.

*Taj alapú nyilvántartás e-képviselője adatszolgáltatója:*

A KENYSZI- igénybevevői nyilvántartás e-képviselőjének a bölcsődevezető, adatszolgáltatónak helyettese lett regisztrálva. Köteles naponta nyilvántartást vezetni az internetes felületen. Mulasztás esetén köteles mielőbb a helyes adatokat rögzíteni.

### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Igal Város Képviselőtestületének jóváhagyásával a nyitás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Igal, 2021. november 23.

Dezsóné Varga Márta

*bölcsődevezető*

## Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete

### Munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

#### **• Bölcsődevezető**

A munkakör célja: Az Igal Tündérbert Bölcsőde független felelős szakmai vezetőjeként a bölcsőde vezetése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

A bölcsődevezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában látja el. A munkáltatói jogkört Igal Város Polgármestere gyakorolja.

#### **A bölcsődevezető felelős:**

- a bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért.
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül.
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

#### **Elkészíti, illetve elkészítteti:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
- az oktatási és továbbképzési tervet,
- az intézmény szakmai programját,
- és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.

#### **Ellátja:**

- a munkáltatói jogokat, feladatokat

- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási- és nevelési-feladatainak ellátását. A napirend megtervezésénél a csoportszoba berendezésénél szakmai segítséget nyújt.

Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a működés-feltételeit. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a hatóság vonatkozó utasításait.

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Napi rendszerességgel nevelés-gondozási munkanapokon Taj alapú jelentési kötelezettségének eleget tesz a Kenyzi rendszerében. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik. Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munka-védelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan. Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről. Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat. Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését. Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni. Elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét, és a végrehajtását ellenőrzi. Biztosítja lehetőségeihez mérten a továbbképzések személyi és tárgyi feltételeit

### **Kapcsolatot tart fent:**

- Igal Város Önkormányzatával
- Igali Margaréta Óvodával
- Igali Védőnővel
- Érdekvédelmi Szervezetekkel
- Igal Szolgáltató Kft-vel.
- A napi munkákból adódóan más intézményekkel és szervezetekkel.
- A Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- Gyermekvédelmi Főigazgatósággal

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

### **A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a bölcsődevezető helyettes látja el a szakmai feladatokat. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

### **• Kisgyermeknevelő**

#### **A munkakör célja:**

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:**

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

A Bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkört a bölcsőde vezetője gyakorolja.

### **A bölcsődei kisgyermekgondozó-nevelő munkavégzésének sajátosságai:**

A Kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az Intézményvezető.

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírás I. és II. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével. A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni.

### **Helystettesítésének rendje:**

A kisgyermeknevelőt távolléte idején elsősorban a helyettesítési feladatokkal megbízott társ kisgyermeknevelő, másodsorban a bölcsődevezető helyettesíti.

### **A kisgyermeknevelői munkakör tartalmának leírása**

#### **Szakmai feladatok**

##### **I. Általános szakmai feladatok:**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

## II. Részletes szakmai feladatok:

*A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:*

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelésé-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez.
- A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelésé-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben.



- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok ép-ségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékeny-sége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagít-ja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátos-ságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
  - A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok.
  - Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentáci-ókat, szükség esetén jelzéssel él a bölcsődevezető felé.
  - A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
  - Gyermekebaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
  - A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
  - A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és hygiénés előírásokat és szabályokat.
  - Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkod-ásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
  - Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni.
  - Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
  - Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azt azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezető-jének.
  - A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermek-nek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján. Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemő-korban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej-körfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig az intézményben használatos fejlődési szempontsort. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A bölcsődei dajka hiányása esetén, a bölcsőde helyiségeinek takarítását, a textíliák mosását elvégzi.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A bölcsődei tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

### **Felelősségi kör:**

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.

- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. o Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- Feladatainak végzése során köteles megvalósítani a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjában leírt elveket.

### • **Bölcsődei dajka**

A munkakör célja: A bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának támogatása, a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

A Bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkört a bölcsőde vezetője gyakorolja.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből, napi 3 órát köteles gyermekcsoportban, a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje:

A bölcsődei dajka távolléte idején feladatait elsősorban a bölcsődében dolgozó kisgyermek-nevelők, másodsorban az intézmény vezetője végzi el.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

*Belső kapcsolattartás:*

A bölcsődei dajka kapcsolatot tart a Bölcsőde vezetőjével, valamint a Bölcsőde egyéb munkatársaival.

*Külső kapcsolattartás:*

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül.

Felelősségi kör:

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

**A bölcsődei dajka munkakör tartalmának leírása**

***I. Általános szakmai feladatok:***

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, illetve vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- A tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

***II. Részletes szakmai feladatok:***

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a bölcsőde vezetőjét.

- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

#### Napi takarítási feladatai:

- A padlózat felseprése, tisztító-fertőtlenítő vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Napközben folyamatosan gondoskodik a folyosó és az előtér tisztán tartásáról, a takarítási feladatokat többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Munkaterületén található bútorok, berendezések tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosószobába viszi.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tennie, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen, melyet tiszta száraz törlővel át kell törölni.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárnai az erre a célra kijelölt helyre.

#### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Letisztítja és fertőtleníti a játékokat, és egyéb eszközöket.
- Az ajtókat, szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással. • Letakarítja a villanykapcsolók és más kapcsolók felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább háromhavonta elvégzi az ablakok, ablakkeretek tisztítását.
- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, a kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Hetente a csempézett falfelületeket fertőtlenítő vízzel lemossa.
- A teraszt felmossa, kerti bútorokat tisztítja, fertőtleníti.
- Pókháló leszedését épületen kívül és belül elvégzi.

### Az egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

Kiemelt napi feladatok, melyeket szükség szerint többször is el kell végeznie:

- mellékhelyiségek tisztán tartása.
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról, szükség esetén feltölti a szappan és fertőtlenítő adagolókat
- a helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel,
- a mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja, fertőtleníti

### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Ellátja a vezető által rábízott helyiségek napi, időszakonkénti és alkalmankénti takarítási, higiénés feladatait.

### Mosással kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti az intézményi textíliát a mosáshoz.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról. Elindítja a megfelelő mosó programot!
- Szükség szerint fertőtlenítő mosást alkalmaz, melyet a használatban lévő mosógép programtáblája szerinti műveletek sorából kell kiválasztania.
- Kitergeti illetve szárítógépbe helyezi a mosott textileket azok lehetőségéhez mérten.
- Tisztán tartja a szárítógép levegőjáratát a szöszgyűjtőt minden használat után kitisztítja.

### Vasalással kapcsolatos feladatok:

- Szétválogatja a tiszta és száraz textileket, ruhákat.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. (Pelenkák, terítők, törölközők és ágyneműk minimum 60°C, plüss állatok, ruha, játzókendők 40°C.)
- Megfelelő hőfokon elvasalja őket, közben figyeli épségüket és ha bármilyen rongálódást észlel, a javítandó textíliát félre rakja helyreállítás céljából.
- A kivasalt textíliát összehajtogatva helyére teszi.

- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A hibás, szakadt, még javítható textíliákat megvarrja, esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasznált textíliákat előkészíti selejtezéshez.
- A szakmai vezető részvételével történik a selejtezés, esetleges újrahasznosítás, hulladékkezeléssel kapcsolatos intézkedések meghatározása.

A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

*A szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.*<sup>7</sup>

### **III. A nevelő, gondozó munkát segítő feladatok:**

- rendszeresen vagy alkalmanként rész vesz a gyermekek felügyeletében, pl. az udvarra való kimenetel és bejövétel, szabadság vagy táppénz, illetve egyéb okok miatt a szobában, vagy az udvaron, szükség szerint, de naponta minimum 3 órát tölt a gyermekcsoporttal
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, rész vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, segíti a gyermekek környezetének kialakításához szükséges anyagok, papír, vagy textilek létrehozását,
- az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban tartózkodására : összesepri, elhordja a lehullott lombot, egyéb hulladékot és szemetet; fellazítja, felgereblyézi a homokozót; szükség szerint szárazságban a por megkötése céljából felocsolja az udvart, illetve télen csúszásmentesít
- udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, a szobában elrakja a játékokat és kiszellőztet,
- a tálaló kocsira előkészíti az edényeket és az ételeket, majd a csoportszobába tolja,
- ágyneműt hűz és lehűz, előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- részt vesz ajándékok készítésében és csomagolásában,
- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon.
- Segíti a kisgyermeknevelők adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Segít a kisgyermeknevelőknek a csoportszobákat otthonossá alakítani, a gyermekek számára díszíteni.
- Naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.

### **IV. Egyéb feladatok:**

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát.
- Köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Műszaki hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a kisgyermeknevelője felé, és a karbantartási igényét jelezni a karbantartási naplóban
- A kisgyermeknevelőkkel összhangban köteles az ellátott gyermekek számára folyamatos felügyeletet biztosítani személyesen, illetve akadályoztatása esetén arra illetékes személy megbízása által. Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben sem. Amennyiben munkája során olyan körülményeket tapasztal, amelyek akadályozzák a gyermekek biztonságának folyamatos biztosítását, haladéktalanul köteles jelezni a kisgyermeknevelők felé, illetve tájékoztatni a bölcsődevezetőt. A kiigazító, helyreállító, megelőzésre vonatkozó intézkedésekre szükség esetén javaslatokat tesz és a megvalósításban köteles hatékonyan együttműködni.
- Személyi-tárgyi feltételekben észlelt hiányosságok esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét, felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkarendjének megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában.

#### ***V. Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:***

Veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

#### ***VI. Az adminisztrációval, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok:***

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

#### ***A bölcsődei dajka további feladatai:***

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amely feladatok elvégzésével a bölcsőde vezetője megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.



### ***Felelősségi kör:***

- o Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett eszközök, anyagok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- o Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- o A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- o Köteles felettesét tényyszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- o Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- o Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- o Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- o Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- o Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.
- o Köteles a bölcsődei munkaidő nyilvántartást napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.